

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1. a u skladu sa članom 100. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017 i 27/2018-dr. zakon, 10/2019, 27/2018-dr. zakon, 6/2020 i 129/2021 - dalje: Zakon), Školski odbor Osnovne škole „Mlada pokolenja“ Kovačice na sednici održanoj \_\_\_\_\_ 2022. godine, doneo je

## S T A T U T

# OSNOVNE ŠKOLE „MLADA POKOLENJA“ KOVAČICA

### (prečišćen tekst)

## I. OSNOVNE ODREDBE

### Član 1

Ovim statutom se bliže uređuje:

- 1) organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u Osnovnoj školi „Mlada pokolenja“ Kovačica (u daljem tekstu: Škola);
- 2) postupanje organa radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika (u daljem tekstu: roditelj);
- 3) zaštita i bezbednost dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom;
- 4) način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa Škole;
- 5) sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja i rad Škole, koja su utvrđena zakonom.

### Član 2

Škola je javna ustanova koja obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima, Statutom i drugim opštim aktima Škole.

### Član 3

Škola posluje sredstvima u javnoj svojini i svoja sredstva, u skladu sa zakonom.

## II. STATUSNE ODREDBE

### 1. Pravni položaj škole

### Član 4

Naziv škole je: Osnovna škola „Mlada pokolenja“.

Sedište škole je u Kovačici, ulica i broj. Maršala Tita 33.

Osnivač škole je Republika Srbija.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom. Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

#### **Član 5**

Škola je osnovana aktom broj: 02/2-10314/4-63 od 25.11.1963. godine i upisana u sudski registar kod Privrednog suda u Pančevu, registracioni uložak broj 5-69.

#### **Član 6**

Škola može da vrši statusne promene, o čemu odluku donosi Školski odbor Osnovne škole „Mlada pokolenja“ Kovačica (u daljem tekstu: Školski odbor), uz saglasnost osnivača.

#### **Član 7**

Odluku o promeni naziva i/ili sedišta Škole donosi Školski odbor uz saglasnost Ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

#### **Član 8**

Škola ne može da vrši statusne promene, promene naziva i/ili sedišta u toku školske godine.

Izuzetno, ukoliko nastupe okolnosti usled kojih je sprečeno nesmetano odvijanje nastave, statusna promena sedišta može se izvršiti u toku školske godine, uz saglasnost Ministarstva.

### **2. Zastupanje i predstavljanje**

#### **Član 9**

Školu predstavlja i zastupa direktor.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik ili stručni saradnik u Školi na osnovu pisanog ovlašćenja direktora, odnosno Školskog odbora, u skladu sa zakonom.

Ovlašćenje se može odnositi na sve poslove iz nadležnosti direktora ili na pojedine poslove iz njegove nadležnosti.

Školski odbor daje ovlašćenje iz stava 1. ovog člana ako direktor za to nema mogućnosti ili propusti da to učini.

Direktor može da opunomoći sekretara Škole ili drugo stručno lice van Škole da zastupa Školu u određenim pravnim poslovima.

### **3. Pečati i štambilji**

#### **Član 10**

Škola u svom radu koristi: pečat i štambilj.

#### **Član 11**

Pečat škole je okruglog oblika, prečnika 50 mm, sa kružno ispisanim tekstom: Republika Srbija –Autonomna pokrajina Vojvodina – Osnovna škola „Mlada pokolenja“ Kovačica, a u sredini pečata je grb Republike Srbije (dalje: veliki pečat).

Velikim pečatom overava se, između ostalog, verodostojnost javnih isprava koje izdaje Škola (svedočanstva, đачke knjižice, prevodnice i uverenja o položenom stranom jeziku, diplome itd.).

#### **Član 12**

Škola ima dva pečata manjeg prečnika iste sadržine i veličine i obeležena rimskim brojevima I i II (dalje: mali pečat). Prečnik malog pečata je 28 mm.

Mali pečat obeležen rimskim brojem I se koristi za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata.

Mali pečat obeležen rimskim brojem II se koristi u platnom prometu za finansijsko poslovanje.

### **Član 13**

Štambilj Škole je pravougaonog oblika, veličine 60x30 mm, sa vodoravno ispisanim istovetnim tekstom kao i pečat, sa dodatkom prostora za podatke delovodnog broja i datuma.

### **Član 14**

Za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata odgovoran je direktor škole.

Direktor škole može preneti ovlašćenje za rukovanje i čuvanje pečata sekretaru škole.

Za čuvanje velikog pečata sa grbom, malog pečata pod rednim brojem I i štambilja, odgovorni su direktor i sekretar škole.

Za čuvanje malog pečata pod rednim brojem II odgovorni su direktor i šef računovodstva.

## **III. AKTI KOJE DONOSI ŠKOLA**

### **Član 15**

Opšte akte Škole, donosi Školski odbor, osim opštih akata čije je donošenje zakonom ili Statutom stavljeno u nadležnost drugih organa.

### **Član 16**

Škola je u obavezi da donese Razvojni plan za period od tri do pet godina, koji predstavlja strateški plan razvoja škole i koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj Škole.

Razvojni plan Škola donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju, i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg Razvojnog plana Škole.

### **Član 17**

Školski program donosi Školski odbor, po pravilu, svake četvrte godine, u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i uslovima propisanim posebnim zakonom.

### **Član 18**

Godišnji plan rada Škola donosi u skladu sa školskim kalendarom, Razvojnim planom i Školskim programom, do 15. septembra. Godišnjim planom rada utvrđuje se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja u školi.

Na osnovu Godišnjeg plana rada nastavnici i stručni saradnici donose mesečne i dnevne operativne planove.

### **Član 19**

Opšti akti škole su: statut, pravilnik i poslovnik.

Statut je osnovni opšti akt Škole. Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Škola donosi sledeće pravilnike:

- 1) Pravilnik o radu;
- 2) Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi i svih aktivnosti koje organizuje škola;
- 3) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 4) Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika;
- 5) Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza;
- 6) Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
- 7) Pravilnik o polaganju ispita;
- 8) Pravilnikom o ostvarivanju i zaštiti prava učenika;
- 9) Druge opšte akte.

Škola je u obavezi da donese akt kojim se uređuju pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja u školi.

Poslovníkom se uređuje rad Nastavničkog veća, Školskog odbora, Saveta roditelja škole i Učeničkog parlamenta. Poslovník donosi organ čiji se rad uređuje.

#### **Član 20**

Statut škole donosi Školski odbor i objavljuje ga na oglasnoj tabli Škole.

Škola obezbeđuje dostupnost Statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnoj organizaciji škole.

Izmene i dopune Statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje Školski odbor.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor škole, uz saglasnost Školskog odbora, a Razvojni plan, Školski program, Godišnji plan rada Škole i druga opšta akta - Školski odbor.

Podatak da je obrazovanje stečeno u skladu sa članom 76. stavom 6. tačke 2 i 3 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja se unosi u odgovarajući deo (napomenu) obrasca javne isprave.

### **IV. DELATNOST ŠKOLE**

#### **Član 21**

Osnovna delatnost škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru osnovnog obrazovanja koju škola obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Škola obavlja i obrazovno-vaspitnu delatnost za učenike sa kombinovanim smetnjama u razvoju (autizam, mentalna retardacija i drugo), kao i dnevni boravak za učenike sa autizmom.

Škola obavlja i obrazovno-vaspitni rad na kućnom ili bolničkom lečenju.

Škola svoju obrazovno-vaspitnu delatnost ostvaruje na osnovu propisanih nastavnih planova i programa i u obavezi je da do završetka nastavne godine ostvari nastavni plan i program sa propisanim fondom časova iz svih predmeta i drugih aktivnosti utvrđenih Godišnjim planom rada Škole.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje odvija se u trajanju od osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.

Prvi ciklus obuhvata I do IV razreda za koje se organizuje razredna nastava i predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i Školskim programom.

Drugi ciklus obuhvata V do VIII razreda, za koje se organizuje predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i Školskim programom.

#### **Član 22**

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost na srpskom i na slovačkom jeziku, ostvarivanjem nastavnog plana i programa za osnovno obrazovanje u trajanju od osam godina.

### **1. Školski program**

#### **Član 23**

Školski program predstavlja dokument na osnovu kojeg se ostvaruje Razvojni plan, Godišnji plan rada škole i obrazovno-vaspitni rad u školi.

Školski program pripremaju direktor i stručni organi škole a izrađuje Stručni aktiv za razvoj Školskog programa- prvog I drugog ciklusa i sadrži ciljeve, nastavni plan, programe obaveznih i izbornih predmeta po razredima, sa načinima i postupcima za njihovo ostvarivanje, program dopunske i dodatne nastave, program kulturnih aktivnosti škole, program školskog sporta i sportskih aktivnosti, program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, diskriminacije i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, program slobodnih aktivnosti učenika, program profesionalne orijentacije, program zdravstvene zaštite, program socijalne zaštite, program zaštite životne sredine, program saradnje sa lokalnom samoupravom, program saradnje sa porodicom, program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi. program rada školske biblioteke i način ostvarivanja drugih oblasti Razvojnog plana škole koji utiču na obrazovno-vaspitni rad.

Prilog Školskom programu čine individualni obrazovni programi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu, a kada škola realizuje fakultativni predmet, njegov program sastavni je deo školskog programa.

U okviru Školskog programa, za decu i učenike koji ne poznaju srpski jezik, škola može da realizuje i program za sticanje elementarnih znanja iz srpskog jezika.

#### **Član 24**

Školski program donosi Školski odbor, po pravilu svake četvrte godine.

U postupku donošenja Školskog programa Savet roditelja i Učenički parlament daju mišljenje na predlog Školskog programa, a nadležno ministarstvo saglasnost na planirana materijalna sredstva za njegovo ostvarivanje.

Školski program se donosi i objavljuje se na oglasnoj tabli škole, najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će se primenjivati.

#### **Član 25**

Za dete i učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta teškoća u učenju, rizika ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, ustanova obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja Školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Individualni obrazovni plan (dalje: IOP) je poseban akt koji ima za cilj optimalni razvoj deteta i učenika i ostvarivanje ishoda obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa propisanim ciljevima i principima, odnosno zadovoljavanja obrazovno-vaspitnih potreba deteta i učenika.

Individualni obrazovni plan donosi pedagoški kolegijum, na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku, u skladu sa Zakonom i bližim uputstvima za ostvarivanje IOP-a, njegovu primenu i vrednovanje, koje donosi ministar.

### **V. OSTVARIVANJE OBRAZOVNO VASPITNOG RADA**

#### **1. Oblici obrazovno-vaspitnog rada**

#### **Član 26**

Osnovni oblik obrazovno-vaspitnog rada u školi je nastava, koja može biti razredna i predmetna, zavisno od uzrasta učenika i ciklusa obrazovanja koji se primenjuje.

#### **Član 27**

Škola organizuje produženi boravak za učenike od I do IV razreda, čime se učenicima omogućava da pod stručnim nadzorom nastavnika uče, obnavljaju gradivo, rade domaće zadatke i rekreiraju se kada nisu na časovima redovne nastave, ako postoji interesovanje roditelja i ako ima prostorne i kadrovske mogućnosti za izvođenje ovog oblika rada uz saglasnost nadležnog ministarstva za ovaj oblik rada.

Škola može organizovati i celodnevnu nastavu, uz saglasnost nadležnog ministarstva i pod uslovima iz stava 1. ovog člana, ukoliko školski odbor i stručni organi donesu takvu odluku.

Godišnjim planom rada škole utvrđuje se da li će se i koji od ovih posebnih oblika obrazovno-vaspitnog rada organizovati u školi.

#### **Član 28**

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u školi obavljaju nastavnici i stručni saradnici.

#### **Član 29**

Nastava se, po pravilu, izvodi u odeljenjima koja se obrazuju od učenika istog razreda. a može se organizovati i u grupama i individualno, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Odeljenje se može deliti na grupe samo za nastavne predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom.

Za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju, kao i za učenike sa izuzetnim sposobnostima, nastava se može prilagođavati, donošenjem IOP-a, u skladu sa Zakonom.

Nastava se može organizovati u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od tri nedelje, na način koji propisuje ministar.

Nastava može, na zahtev roditelja odnosno staratelja, da se organizuje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, pod uslovima koje propisuje ministar.

### **Član 30**

Obrazovno-vaspitni rad se ostvaruje u toku školske godine koja počinje 1. septembra, izvođenjem himne Republike Srbije, a završava se 31. avgusta naredne kalendarske godine. Organizuje se u dva polugodišta.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji propisuje ministar do 1. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.

Vreme početka nastave, raspored smena, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se Godišnjim planom rada škole.

Nastava se izvodi u jednoj ili dve smene, po rasporedu časova, koji izrađuje Tim za izradu rasporeda škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu koji potvrđuje direktor Škole. Kada se nastava izvodi u dve smene škola mora da obezbedi da svi učenici ravnomerno pohađaju nastavu u obe smene, smenjajući se u jednakim vremenskim intervalima, ne dužim od jednog meseca.

### **Član 31**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola organizuje dopunsku nastavu.

Za učenike od trećeg do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, škola organizuje dodatnu nastavu.

Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, škola organizuje pripremnu nastavu.

Pripremna nastava se organizuje pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.

Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.

Škola je dužna da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita tokom drugog polugodišta osmog razreda, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.

### **Član 32**

U Školi se polažu sledeći ispiti:

- završni;
- popravni;
- razredni;
- ispiti učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog - brže napredovanje;
- ispit po prigovoru ili žalbi;
- ispiti učenika osmog razreda i ostalih razreda kojima je po Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju prestala obaveza pohađanja škole, a nisu završili razred;
- ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u Školi.

Završni ispit polažu učenici nakon završenog osmog razreda, po propisanom programu, u skladu sa Zakonom.

Popravni, razredni i drugi ispiti polažu se u skladu sa odredbama Pravilnika o polaganju ispita, pred ispitnom komisijom koja ima tri člana i koju obrazuje direktor škole.

### **Član 33**

Škola može da organizuje izlete, ekskurzije i nastavu u prirodi predviđene Godišnjim planom rada, u skladu sa Školskim programom i odgovarajućim pravilnikom o nastavnom planu i programu osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

### **Član 34**

Kulturne aktivnosti škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu Dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe,

koncerte, takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti.

Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.

Program kulturne javne delatnosti je sastavni deo Godišnjeg plana rada škole.

### **Član 35**

Škola je dužna da realizuje slobodne aktivnosti učenika u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta. Škola posebnu pažnju posvećuje formiranju muzičke i dramske grupe učenika, školskog lista, folkloru i sportskih sekcija.

Škola je obavezna da za učenike, u okviru svojih kapaciteta, besplatno organizuje sportske sekcije.

### **Član 36**

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, program zaštite od diskriminacije i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci i maloletnička delinkvencija, sastavni su deo Školskog programa i ostvaruju se kroz različite nastavne i vannastavne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.

Oblike i program vannastavnih aktivnosti Škola utvrđuje Godišnjim planom rada, a u saradnji sa ustanovama za profesionalnu orijentaciju pomaže roditeljima, odnosno starateljima i učenicima u izboru srednje škole i zanimanja, prema sklonostima i sposobnostima učenika, u skladu sa zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u sprovođenju zdravstvene zaštite učenika, brine o socijalnoj zaštiti, posebno učenika iz osetljivih društvenih grupa, na osnovu programa socijalne zaštite.

Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem programa zaštite životne sredine i prati i uključuje se u projekte na teritoriji jedinice lokalne samouprave i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvitak škole.

Sastavni deo Školskog programa je i program saradnje sa porodicom.

## **2. Evidencije**

### **Član 37**

Škola vodi propisanu evidenciju i na osnovu podataka iz evidencije izdaje javne isprave, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Škola vodi evidenciju u okviru dnevnika obrazovno-vaspitnog rada kao i u okviru e-dnevnika.

Evidencije se vode, a javne isprave izdaju dvojezično, na srpskom jeziku ćirilnim pismom i na slovačkom jeziku i njenom pismu, u skladu sa zakonom. Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom Škole.

Lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i dostavljaju Ministarstvu za obavljanje zakonom utvrđenih poslova, u statističkom obliku, osim ličnih podataka potrebnih za vođenje registra o licencama za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, direktora i sekretara, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, nakon oglašavanja originala javne isprave nevažećim u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Duplikat javne isprave potpisuje direktor škole i overava na propisan način, kao i original.

U nedostatku propisanog obrasca Škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju.

## **VI. ORGANI ŠKOLE**

### **Član 38**

Škola ima organ upravljanja, organ rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije su organizovanje, sastav i nadležnosti propisani Zakonom i Statutom.

## **1. Školski odbor**

### **Član 39**

Organ upravljanja u Školi je Školski odbor, koji ima devet članova uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Školski odbor imenuje i razrešava Skupština opštine Kovačica, na predlog ovlašćenog predlagача, u skladu sa zakonom.

Školski odbor čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i tri predstavnika na predlog Skupština opštine Kovačica.

Članove Školskog Odbora iz reda zaposlenih predlaže Nastavničko veće Škole, a iz reda roditelja Savet roditelja Škole, tajnim izjašnjavanjem.

Za člana Školskog odbora iz reda zaposlenih može biti predložen i zaposleni koji nije član Nastavničkog veća.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja može biti predložen i roditelj učenika Škole koji nije član Saveta roditelja.

O predlogu ovlašćenog predlagача odlučuje Skupština opštine Kovačica.

Članovi Školskog odbora – predstavnici Skupština opštine Kovačica imenuju se uz pribavljeno mišljenje Nacionalnog saveta slovačke nacionalne manjine, odnosno Nacionalni savet slovačke nacionalne manjine predlaže tri člana predstavnika Skupštine opštine Kovačica u Školski odbor, u skladu sa zakonom.

Mandat članova Školskog odbora je četiri godine.

Postupak za imenovanje članova pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima, a predlog ovlašćenih predlagача dostavlja se Skupštini opštine Kovačica najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

### **Član 40**

Za člana Školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;

2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika Skupštine opštine Kovačica), osim članova sindikata;

3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;

4) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;

5) koje je izabrano za direktora druge ustanove;

6) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora te ustanove;

7) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

### **Član 41**

Ako ovlašćeni predlagач ne sprovede postupak u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja, ili predloži kandidata suprotno njegovim odredbama Skupština opštine Kovačica određuje rok za usklađivanje sa tim zakonom.

Ako ovlašćeni predlagач ni u datom roku ne postupi u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Skupština opštine Kovačica imenovaće članove Školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagача.

### **Član 42**

Školskom odboru prestaje dužnost istekom mandata.

Izuzetno, Školski odbor kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog Školskog odbora.

Skupština opštine Kovačica razrešice, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili organ upravljanja ustanove, na lični zahtev člana, kao i u slučaju da:

1) Školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statuta dužan da donosi;

2) član Školskog odbora upravljanja neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad organa upravljanja;

3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;

4) se pokrene inicijativa za razrešenje člana Školskog odbora, na predlog ovlašćenog predlagача, odnosno zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u Školski odbor;

5) nastupi neki od uslova iz člana 116. stav 9. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, koji su smetnja za predlaganje i imenovanje za člana Školskog odbora;

6.) Savet roditelja pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja imenovanog na njegov predlog;

7.) Nastavničko veće pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja imenovanog na njegov predlog.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana Školskog odbora traje do isteka mandata tog organa.

### **Član 43**

Kada Ministarstvo utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja Školskog odbora, Skupština opštine Kovačica dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako Skupština opštine Kovačica ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju Školskog odbora i ne usaglasi ga sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u roku iz predhodnog stava ovog člana, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni Školski odbor.

### **Član 44**

Ministar će imenovati privremeni Školski odbor ako Skupština opštine Kovačica ne imenuje nove članove Školskog odbora do isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Mandat privremenog Školskog odbora traje do imenovanja novog Školskog odbora.

### **Član 45**

Školski odbor:

1) donosi statut, pravila ponašanja u Školi, Poslovnik o svom radu i druge opšte akte i daje saglasnost na pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;

2) donosi Školski program, Razvojni plan, Godišnji plan rada i usvaja Izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;

3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;

4) donosi finansijski plan Škole, u skladu sa zakonom;

5) odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva sedišta Škole;

6) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitanog rada;

7) učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada Škole;

8) usvaja Izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole;

9) odlučuje o poslovanju Škole i korišćenju njenih sredstava;

10) odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, školskog prostora;

11) donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;

12) odlučuje o korišćenju sredstava prikupljenih od roditelja učenika, na predlog Saveta roditelja;

13) donosi odluke po predlozima Saveta roditelja, daje odgovore na pitanja i izjašnjava se o stavovima koje mu upućuje taj organ;

14) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;

15) usvaja izveštaje o radu direktora i izveštaje o radu Škole;

16) raspisuje konkurs za izbor direktora i bira predsednika i članove Komisije za izbor direktora, kao i njihove zamenike;

17) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora;

18) zaključuje sa direktorom ugovor o međusobnim pravima i obavezama i anekse tog ugovora,

19) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora;

20.) obrazuje komisiju za vođenje disciplinskog postupka protiv direktora i donosi odluku o odgovornosti direktora za težu povredu radne obaveze ili povredu zabrane iz člana 110-113 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. Sastav i nadležnost komisije su bliže uređeni Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih u Školi;

21) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;

22) daje ovlašćenje radi zamenjivanja odsutnog ili sprečenog direktora u slučaju da direktor propusti da to učini;

23) imenuje članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje;

24) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;

25) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

### **Član 46**

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

### **Član 47**

Sednicama Školskog odbora imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njihovom radu predstavnici sindikata u Školi i dva predstavnika Učeničkog parlamenta bez prava odlučivanja.

### **Član 48**

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Školski odbor odgovara Skupštini opštine Kovačica i osnivaču Škole.

## **2. Savet roditelja**

### **Član 49**

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka škole, u školi se formira Savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja.

S obzirom da u Školi stiču obrazovanje i pripadnici slovačke nacionalne manjine, u Savetu roditelja srazmerno su zastupljeni roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici učenika te nacionalne manjine.

S obzirom da u Školi stiču obrazovanje i učenici sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, član Saveta roditelja je i predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Svako odeljenje bira po jednog predstavnika u Savet roditelja škole, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja roditelja u odeljenju.

Savet roditelja iz svog sastava bira predsednika, zamenika predsednika i zapisničara na prvoj sednici, javnim glasanjem, prilikom verifikacije mandata izabranih članova. Izabrani su kandidati za koje se izjasnila većina od ukupnog broja članova Saveta roditelja.

Mandat članova Saveta roditelja iznosi jednu godinu. Predsednik, zamenik predsednika i zapisničar biraju se za svaku školsku godinu.

### **Član 50**

Predsednik Saveta roditelja za svoj rad odgovara Savetu roditelja.

Predsednik, zamenik predsednika i zapisničar vrše te funkcije do kraja mandata Saveta u jednom sazivu.

Predsednik, zamenik predsednika ili zapisničar može da podnese ostavku pre isteka mandata na lični zahtev ukoliko ne može da odgovori svojim obavezama.

Savet roditelja može da opozove predsednika, zamenika predsednika ili zapisničara ukoliko on svoje obaveze ne obavlja sa uspehom.

Odluka o prihvatanju ostavke, odnosno o opozivu donosi se javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova Saveta. Na istoj sednici bira se novi predsednik, zamenik predsednika ili zapisničar.

### **Član 51**

Roditelju prestaje članstvo u savetu roditelja ako prestane osnov za članstvo, na lični zahtev i ako dođe do povrede odredaba Poslovnika o radu Saveta roditelja.

Prestanak osnova za članstvo u savetu roditelja utvrđuje se na sednici Saveta roditelja, o čemu se donosi odluka i sačinjava zapisnik, a savet će zatražiti da odeljenje čiji je roditelj bio predstavnik izabere novog predstavnika za člana saveta.

Na lični zahtev roditelj će prestati da bude član Saveta roditelja podnošenjem pismene izjave, što će se na sednici saveta konstatovati i pokrenuti postupak za izbor novog predstavnika roditelja za člana saveta.

### **Član 52**

Sednice su javne i njima prisustvuju svi članovi ovog organa, predstavnici roditelja učenika svakog odeljenja u školi. Pored pozvanih lica, sednici Saveta roditelja mogu da prisustvuju i druga lica, po odobrenju predsednika Saveta roditelja.

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik Saveta roditelja.

### **Član 53**

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja dece, odnosno drugog zakonskog zastupnika u školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove Škole;
- 3) učestvuje u postupku izbora udžbenika, u skladu sa zakonom kojim se uređuju udžbenici;
- 4) razmatra predlog Školskog programa, Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada škole;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada škole, spoljašnjem vrednovanju i samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od proširene delatnosti Škole i od donacija;
- 7) predlaže Školskom odboru namenu korišćenja sredstava prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 108. Zakona;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika u Opštinski savet roditelja;
- 12) razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

### **Član 54**

Način rada Saveta roditelja uređen je Poslovníkom o radu saveta.

## **3. Direktor**

### **Član 55**

Uslovi za izbor direktora su sledeći:

- 1) Posedovanje odgovarajućeg visokog obrazovanja (član 140 st. 1. i 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja), za nastavnika škole, za pedagoga i psihologa;
- 2) Ispunjenost uslova za prijem u radni odnos u ustanovi (član 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja);
- 3) Dozvola za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
- 4) Obuka i položen ispit za direktora ustanove;
- 5) Najmanje osam godina rada u ustanovi, na poslovima obrazovanja i vaspitanja, posle stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

## **Član 56**

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost prestaje dužnost direktora.

## **Član 57**

Direktora škole imenuje ministar.

Direktora škole čije se sedište nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine.

Konkurs za izbor direktora raspisuje Školski odbor, najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.

Konkurs za izbor direktora objavljuje se u sredstvima javnog informisanja, a rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana raspisivanja konkursa.

Školski odbor je u obavezi da pre donošenja odluke pribavi mišljenje Nacionalnog saveta slovačke nacionalne manjine i drugog po potrebi.

Ukoliko Nacionalni savet slovačke nacionalne manjine i drugi po potrebi, ne dostavi mišljenje u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatraće se da je mišljenje dato.

## **Član 58**

Konkurs za izbor direktora sadrži informaciju:

- 1) o nazivu i adresi Škole;
- 2) o načinu podnošenja prijave na konkurs;
- 3) o uslovima za izbor;
- 4) o dokazima za ispunjenost uslova za izbor i drugim priložima koje treba podneti;
- 5) o roku za podnošenje prijave na konkurs;
- 6) o roku u kojem će odluka o izboru biti doneta;
- 7) o licu kod kojeg kandidat može dobiti dodatne informacije o konkursu;
- 8) o tome da neblagovremene ili nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.

Rok za podnošenje prijave na konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

## **Član 59**

Uz prijavu na konkurs kandidat treba da podnese:

- dokaz o državljanstvu (uverenje o državljanstvu, odnosno izvod iz matične knjige rođenih);
- overen prepis/fotokopiju diplome o stečenom obrazovanju;
- dokaz o znanju srpskog jezika i jezika na kojem se izvodi obrazovno-vaspitni rad (osim kandidata koji su odgovarajuće obrazovanje stekli na tim jezicima);
- overen prepis/fotokopiju dokumenta o položenom ispitu za licencu, odnosno stručnom ispitu;
- dokaz o neosuđivanosti;
- potvrdu o radnom iskustvu;
- dokaz o rezultatima stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja (samo kandidati koji su prethodno obavljali dužnost direktora ustanove);
- overen prepis/fotokopiju licence za direktora (ako je kandidat poseduje);
- radnu biografiju.

## **Član 60**

Blagovremenom prijavom na konkurs smatra se prijava koja je neposredno predata Školi pre isteka roka utvrđenog u konkursu ili je pre isteka tog roka predata pošti u obliku preporučene pošiljke.

Ako poslednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kada Škola ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

## **Član 61**

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve priloge koji se zahtevaju u konkursu.

Dokaz o posjedovanju psihičke, fizičke i zdravstvene sposobnosti za rad sa decom i učenicima kandidat je dužan da dostavi pre zaključenja ugovora o međusobnim pravima i obavezama.

#### **Član 62**

Postupak za izbor direktora sprovodi Komisija za izbor direktora (u daljem tekstu: Komisija), što obuhvata: obradu konkursne dokumentacije, utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova za izbor direktora, obavljanje intervjua sa kandidatima i pribavljanje mišljenja Nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

#### **Član 63**

Članove Komisije bira Školski odbor.

Komisija ima neparan broj članova, a njeni obavezni članovi su po jedan predstavnik iz reda nastavnika razredne nastave, nastavnika predmetne nastave i nenastavnog osoblja.

Komisija na prvoj sednici između svojih članova bira predsednika Komisije, većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije.

Komisija radi u punom sastavu, a njenim radom rukovodi predsednik.

#### **Član 64**

Komisija počinje razmatranje konkursnog materijala po isteku 3 dana od dana isteka roka za prijem prijava na konkurs.

#### **Član 65**

Komisija pribavlja mišljenje Nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Mišljenje iz stava 1. ovog člana daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i svi prisutni zaposleni tajnim izjašnjavanjem se izjašnjavaju o svim kandidatima, u skladu s odredbama Statuta koje uređuju način rada i odlučivanje Nastavničkog veća.

Mišljenje iz stava 1. ovog člana se u roku od 3 dana od dana održavanja sednice na kojoj je dato dostavlja Komisiji.

#### **Član 66**

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja, pri čemu pored utvrđivanja ispunjenosti uslova za izbor direktora treba posebno da oceni i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika).

Izveštaj s dokumentacijom i mišljenjem Komisija dostavlja Školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

#### **Član 67**

Školski odbor, na osnovu izveštaja Komisije, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koje zajedno sa izveštajem Komisije dostavlja ministru u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije.

Ministar bira direktora u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije koju mu je dostavio Školski odbor i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu Škola obaveštava sva lica koja su se prijavila na konkurs.

#### **Član 68**

Direktor se bira na period od četiri godine.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Direktoru miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

#### **Član 69**

Prava, obaveze i odgovornosti direktora utvrđuju se posebnim ugovorom o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa.

Ukoliko direktoru kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 2. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

## **Član 70**

Direktor rukovodi radom škole.

Direktor:

- 1) zastupa i predstavlja Školu;
- 2) daje ovlašćenje licu koje će ga zameniti u slučaju njegove privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost;
- 3) daje punomoćije za zastupanje Škole;
- 4) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
- 5) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) odgovoran je za ostvarivanje Razvojnog plana Škole;
- 7) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih Finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 8) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 9) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 10) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih;
- 11) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u Školi, u skladu sa zakonom;
- 12) preduzima mere u slučaju povreda zabrana iz člana 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 13) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog inspektora, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 14) odgovoran je za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 15) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, stručne organe i Školski odbor o svim pitanjima od interesa za rad Škole;
- 16) saziva i rukovodi sednicama Nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
- 17) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi;
- 18) sarađuje sa roditeljima i Savetom roditelja;
- 19) podnosi izveštaj Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu Škole;
- 20) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;
- 21) donosi Opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 22) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;
- 23) sarađuje sa učenicima i Učeničkim parlamentom;
- 24) odlučuje po žalbi na rešenje Konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 25) obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i zakonom.

## **Član 71**

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Škole.

Direktor je materijalno odgovoran za štetu koju namerno ili krajnjom nepažnjom nanese Školi, u skladu sa zakonom.

Direktor za svoj rad odgovara ministru i Školskom odboru.

## **Član 72**

Direktor ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti po osnovu obavljanja te dužnosti i prava iz radnog odnosa, na osnovu zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora i drugog opšteg akta.

O pravima i obavezama direktora odlučuje Školski odbor.

## Član 73

Dužnost direktora prestaje:

- 1) istekom mandata;
- 2) na lični zahtev;
- 3) navršanjem 65 godina života;
- 4) razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

Odluku o prestanku dužnosti direktora ustanove, čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine, donosi ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine.

U ustanovi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine ministar pribavlja mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine.

## 4. Vršilac dužnosti direktora

### Član 74

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

### Član 75

Za vršioca dužnosti direktora može da bude imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora ustanove, osim položenog ispita za direktora ustanove, i to do izbora direktora, a najduže šest meseci.

Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

## 5. Sekretar

### Član 76

Pravne poslove u Školi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140.stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalni rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu za sekretara. Sekretaru-pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi Školska uprava.

Sekretar je dužan da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi ispit za licencu za sekretara.

Troškove polaganja ispita iz stava 4. ovog člana, snosi Škola.

Ministarstvo izdaje licencu za sekretara.

Sekretaru koji ne položi ispit za licencu za sekretara u roku iz stava 4. ovog člana prestaje radni odnos.

Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ispit ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

### Član 77

Sekretar Škole obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i Školskom odboru na nepravilnosti u radu ustanove;
- 2) obavlja upravne poslove u Školi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;
- 4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe Škole;
- 5) izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;
- 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;
- 7) pravne poslove u vezi sa upisom dece i učenika;
- 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom Škole;

- 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom Školskog odbora;
  - 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora Škole;
  - 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
  - 12) druge pravne poslove po nalogu direktora.
- Škola je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

## **6. Stručni organi**

### **Član 78**

Stručni organi Škole su:

- 1) Nastavničko veće
- 2) Odeljensko veće
- 3) Stručno veće za oblasti predmeta
- 4) Stručni aktiv za Razvojni plan
- 5) Stručni aktiv za razvoj Školskog programa
- 6) Tim za izradu Godišnjeg plana rada Škole
- 7) Tim za izradu Godišnjeg izveštaja o radu Škole
- 8) Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoja ustanove
- 9) Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva
- 10) Tim za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (digitalno nasilje, trgovina decom)
- 11) Tim za zaštitu od diskriminacije;
- 12) Tim za profesionalnu orijentaciju
- 13) Tim za profesionalni razvoj
- 14) Tim za inkluzivno obrazovanje
- 15) Tim za izradu projekata
- 16) Tim za savremenu školu
- 17) Tim za investicije i javne nabavke
- 18) Tim za higijenu i estetsko uređenje škole i okoline
- 19) Tim za koordinaciju kulturno-umetničkih programa
- 20) Tim za statističku obradu
- 21) Tim za e-dnevnik
- 22) Tim za ažuriranje podataka
- 23) Tim za raspored časova
- 24) Tim za pregled školske dokumentacije
- 25) Tim za popis inventara
- 26) Tim za marketing škole
- 27) Tim za samovrednovanje rada škole

### **Član 79**

Stručni organi:

- 1) Donose svoj Plan i program rada za svaku školsku godinu i podnose izveštaje o njihovom ostvarivanju;
- 2) Staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- 3) Prate ostvarivanje Školskog programa;
- 4) Staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća i razvoja kompetencija;
- 5) Vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) Prate i utvrđuju rezultate rada učenika;
- 7) Preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima, u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 8) Rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

### **Član 80**

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici Učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

## **1) Nastavničko veće**

### **Član 81**

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

### **Član 82**

Nastavničko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) stara se o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja;
- 2) analizira izvršavanje zadataka obrazovanja i vaspitanja u Školi;
- 3) planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
- 4) daje mišljenje direktoru za određivanje odeljenjskih starešina;
- 5) analizira kalendar takmičenja učenika i obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje;
- 6) vrši nadzor nad radom drugih stručnih organa;
- 7) razmatra izveštaje direktora, odeljenjskih starešina i drugih stručnih organa;
- 8) daje mišljenja i predloge o pitanjima iz nadležnosti stručnih organa;
- 9) donosi odluku o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
- 10) izriče učenicima vaspitno-disciplinske mere „ukor nastavničkog veća“;
- 11) donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i o ocenjivanju iz tog predmeta, na osnovu predloga izabranog lekara;
- 12) imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa;
- 13) predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih;
- 14) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika;
- 15) daje mišljenje za izbor direktora;
- 16) donosi Poslovnik o svom radu,
- 17) vrši i druge poslove određene Zakonom i ovim Statutom.

### **Član 83**

Za svoj rad Nastavničko veće odgovara direktoru.

### **Član 84**

Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor.

Sednice se održavaju u prostoriji Škole koju odredi direktor.

Sednicama Nastavničkog veća rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.

Pored lica koja imaju pravo da prisustvuju sednicama, sednici Nastavničkog veća mogu da prisustvuju i druga lica, po odobrenju direktora.

### **Član 85**

U obavljanju poslova rukovođenja sednicama Nastavničkog veća direktor:

- 1) obavlja poslove pripremanja sednice;
- 2) saziva sednice Nastavničkog veća;
- 3) utvrđuje ispunjenost uslova za održavanje sednice i otvara sednicu Nastavničkog veća;
- 4) donosi odluku o odlaganju ili prekidu sednice;
- 5) predlaže usvajanje dnevnog reda;
- 6) predlaže donošenje odluka, zaključaka, zauzimanje stavova, davanje mišljenja i slično;
- 7) utvrđuje da je odluka, zaključak i sl. doneta;
- 8) daje i oduzima reč i stara se o nesmetanom odvijanju toka sednice;
- 9) preduzima mere u slučaju narušavanja reda na sednici;
- 10) preduzima mere za izvršavanje odluka Nastavničkog veća;
- 11) prati izvršavanje odluka Nastavničkog veća;
- 12) zaključuje sednicu;
- 13) obavlja i druge poslove u vezi sa rukovođenjem sednicom.

#### **Član 86**

Sednica Nastavničkog veća može da se održi ako je prisutno više od polovine od ukupnog broja nastavnika i stručnih saradnika koji su u radnom odnosu u Školi na neodređeno ili na određeno vreme.

#### **Član 87**

Sednice saziva i njima rukovodi direktor Škole, bez prava odlučivanja.

U odsustvu direktora, sednice saziva i njima rukovodi školski psiholog ili pedagog.

#### **Član 88**

Sednice se sazivaju i održavaju po potrebi, a najmanje 4 puta u toku svakog polugodišta, prema planu i programu rada koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada Škole, po pravilu van radnog vremena.

Direktor škole je u obavezi da zakaže sednicu na zahtev najmanje jedne trećine članova Nastavničkog veća, Školskog odbora, Saveta roditelja ili Učeničkog parlamenta.

#### **Član 89**

Sednice predviđene planom i programom rada Nastavničkog veća, zakazuju se najkasnije tri dana pre dana određenog za održavanje sednice, isticanjem obaveštenja o mestu, danu i času održavanja sednice na oglasnoj tabli Škole.

Izuzetno, ukoliko to zahteva priroda pitanja koje se stavlja na dnevni red, sednica se može zakazati po hitnom postupku, najkasnije jedan dan pre dana određenog za održavanje sednice, isticanjem obaveštenja o mestu, danu i času održavanja sednice na oglasnoj tabli Škole.

#### **Član 90**

Sednicu otvara predsedavajući i na samom početku utvrđuje prisutnost i odsutnost članova.

Sednica se može održati ukoliko postoji kvorum, odnosno ukoliko je prisutna većina od ukupnog broja članova Nastavničkog veća.

Nakon utvrđivanja kvoruma, razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne sednice, a potom se razmatra i usvaja predlog dnevnog reda.

#### **Član 91**

Ako na sednicu Nastavničkog veća ne dođe dovoljan broj nastavnika i stručnih saradnika, direktor će doneti odluku o odlaganju sednice i istovremeno u okviru roka od tri dana utvrđuje dan kada će se sednica održati, s istim ili dopunjenim dnevnim redom.

Istu odluku direktor će doneti i ako nije ispunjen neki drugi uslov za održavanje sednice.

#### **Član 92**

Direktor Škole (dalje: predsedavajući) vodi tok sednice, daje reč učesnicima diskusije, vodi računa o vremenu, redosledu izlaganja i stara se o tome da se na sednici razmotre sve tačke dnevnog reda.

Svaki učesnik u diskusiji u obavezi je da prethodno od direktora traži reč i govori samo kada je dobije, konkretno o pitanju koje se razmatra, izbegavajući opširnost.

Predsedavajući ima pravo da prekine učesnika u diskusiji, opomene ga da se ne udaljava od tačke dnevnog reda i zatraži da u izlaganju bude kraći i konkretniji.

#### **Član 93**

Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje dok svi prijavljeni učesnici diskusije ne završe svoje izlaganje. Predsedavajući zaključuje raspravu kada se utvrdi da nema više prijavljenih diskutanata.

Izuzetno, na predlog predsedavajućeg ili člana Nastavničkog veća, rasprava se može zaključiti i ranije, ukoliko se utvrdi da je pitanje o kome se raspravlja dovoljno razjašnjeno i da se može doneti odluka.

#### **Član 94**

Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, donosi se odluka - zaključak i tek nakon toga se prelazi na sledeću tačku dnevnog reda. Izuzetno, ako su pojedine tačke povezane po svojoj prirodi, može se doneti odluka da se zajednički raspravlja o dve ili više tačaka dnevnog reda.

#### **Član 95**

Ukoliko se utvrdi da se na sednici ne mogu razmotriti sva pitanja utvrđena dnevnim redom, sednica se prekida i određuje se dan za održavanje nastavka sednice.

#### **Član 96**

Svaki član Nastavničkog veća ima obavezu pristojnog ponašanja i izražavanja i nema pravo da svojim ponašanjem na bilo koji način remeti red na sednicama. Predsedavajući ima pravo da održava red na sednicama i odgovoran je za njega.

#### **Član 96**

Zbog povrede reda na sednicama, mogu se izreći sledeće mere:

1. usmena opomena;
2. pismena opomena uneta u zapisnik;
3. oduzimanje reči i
4. udaljavanje sa sednice.

#### **Član 97**

Nastavničko veće donosi dve vrste odluka:

- 1) odluke po tačkama dnevnog reda;
- 2) zaključke.

#### **Član 98**

Odluka po tački dnevnog reda treba da sadrži:

- 1) jasan i potpun odgovor na pitanje koje sadrži tačka dnevnog reda po kojoj je doneta;
- 2) ime i prezime, odnosno funkciju lica odgovornog za izvršenje odluke;
- 3) način izvršenja odluke;
- 4) rok za izvršenje odluke;
- 5) način praćenja izvršenja odluke.

#### **Član 99**

Ako iz bilo kog razloga nisu ispunjene sve pretpostavke za donošenje odluke po nekoj tački dnevnog reda, direktor će predložiti da se donošenje odluke po toj tački dnevnog reda odloži za neku od sledećih sednica.

#### **Član 100**

Kada odlučuje o proceduralnim pitanjima, a ne donosi odluku po tački dnevnog reda, Nastavničko veće donosi zaključke.

Zaključak ima iste sastavne delove kao i odluka po tački dnevnog reda.

#### **Član 101**

Nastavničko veće donosi odluke većinom od ukupnog broja članova/većinom od ukupnog broja prisutnih članova.

Odluke se donose na predlog direktora.

#### **Član 102**

Član Nastavničkog veća može glasati za ili protiv donošenja odluke, a može ostati i uzdržan.

Posle glasanja, direktor prebrojavanjem glasova utvrđuje da li je odluka doneta.

#### **Član 103**

Odluke se, po pravilu, donose glasanjem o jednom predlogu direktora.

Ako se tokom diskusije po nekoj tački dnevnog reda uobličiti više predloga, direktor će sve predloge staviti na glasanje, redom kojim su izloženi.

#### **Član 104**

Odluke se, po pravilu, donose javnim glasanjem, podizanjem ruke, na poziv direktora.

Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:

- 1) davanje mišljenja o kandidatima za direktora;
- 2) predlaganje članova Školskog odbora iz reda zaposlenih.

Za tajno glasanje koriste se glasački listići koje potpisuje direktor i koji su overeni malim pečatom Škole.

#### **Član 105**

Posebnoj sednici Nastavničkog veća na kojoj se daje mišljenje o kandidatima za direktora imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njenom radu i u glasanju za davanje mišljenja svi zaposleni.

#### **Član 106**

Kandidati se u glasački listić upisuju onim redosledom kojim su dati u informaciji Komisiji.

#### **Član 107**

Glasanje sprovodi komisija koja se sastoji od predsednika i dva člana (u daljem tekstu: Komisija za sprovođenje glasanja).

Predsednika i članove Komisije za sprovođenje glasanja iz svog sastava imenuje Nastavničko veće na sednici na kojoj se daje mišljenje o kandidatima za direktora.

Pravo da predloži člana Komisije za sprovođenje glasanja ima svaki član Nastavničkog veća.

Direktor, pomoćnik direktora niti lice koje je kandidat za izbor direktora ne mogu biti u sastavu Komisije za sprovođenje glasanja.

Komisija za sprovođenje glasanja pre glasanja prebrojava glasačke listiće i deli ih članovima Nastavničkog veća.

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata, i listić ubacuju u kutiju koja se nalazi ispred komisije.

Odmah posle glasanja, Komisija javno prebrojava glasove i objavljuje rezultate glasanja.

#### **Član 108**

Pozitivno mišljenje je dato za kandidata koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Nastavničkog veća.

Ukoliko dva ili više kandidata dobiju većinu od ukupnog broja članova Nastavničkog veća, Školskom odboru se dostavlja odluka o davanju pozitivnog mišljenja za sve te kandidate.

U slučaju da nijedan kandidat ne dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Nastavničkog veća, pozitivno mišljenje se daje za kandidata koji je dobio najveći broj glasova, ali se u odluci o davanju mišljenja Nastavničkog veća konstatuje da nijedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova.

Ukoliko, u slučaju iz stava 3. ovog člana, dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj glasova, Školskom odboru se dostavlja odluka o davanju pozitivnog mišljenja za sve te kandidate. U odluku se unosi konstatacija da nijedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova.

#### **Član 109**

Sednici Nastavničkog veća na kojoj se predlažu članovi Školskog odbora iz reda zaposlenih svi zaposleni imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njenom radu po toj tački dnevnog reda.

Predlog članova Školskog odbora ima pravo da podnese svaki zaposleni, a o predlozima glasaju samo članovi Nastavničkog veća.

#### **Član 110**

Kandidati se u glasački listić upisuju onim redosledom kojim su predlagani na sednici Nastavničkog veća.

#### **Član 111**

Nastavničko veće predložiće za članove Školskog odbora tri kandidata s glasačkog listića koja su dobila najveći broj glasova.

Na ostala pitanja postupka tajnog glasanja o predlogu za članove Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi shodno se primenjuju pravila o tajnom glasanju za davanje mišljenja Nastavničkog veća o kandidatima za direktora, osim pravila o postupanju u slučaju jednakog broja glasova dva ili više kandidata.

U slučaju jednakog broja glasova koji onemogućava utvrđivanje predloga, glasanje će se ponavljati sve dok na osnovu rezultata glasanja ne bude bilo moguće utvrditi predlog članova Školskog odbora.

#### **Član 112**

Odluka Nastavničkog veća kojom je utvrđen predlog članova Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi bez odlaganja se dostavlja Skupštini opštine Kovačica, radi blagovremenog imenovanja Školskog odbora.

#### **Član 113**

O toku sednice Nastavničkog veća vodi se zapisnik.

#### **Član 114**

Prva tačka dnevnog reda svake sednice Nastavničkog veća je usvajanje zapisnika sa prethodne sednice.

Odluka kojom se usvaja zapisnik sa prethodne sednice sadrži i ispravke i dopune koje treba uneti u taj zapisnik.

#### **Član 115**

O pravilnom vođenju zapisnika i formulaciji odluka i zaključaka stara se sekretar Škole.

#### **Član 116**

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sednice, računajući od početka školske godine;
- mesto, datum i vreme održavanja;
- ime predsedavajućeg zapisničara;
- imena prisutnih i odsutnih članova, uz konstataciju da li je odsustvo najavljeno i opravdano;
- imena prisutnih lica koja nisu članovi Nastavničkog veća;
- konstataciju da postoji kvorum za rad i odlučivanje;
- formulaciju odluka o kojima se glasalo, onim redom kojim su donete;
- sve podatke od značaja za zakonito donošenje odluke (način glasanja, broj glasova "za", "protiv", broj uzdržanih i izdvojenih mišljenja);
- izvorna i izdvojena mišljenja, za koja pojedini članovi izričito traže da uđu u zapisnik;
- vreme kada je sednica završena ili prekinuta;
- potpise predsedavajućeg i zapisničara.

### **2) Odeljenjsko veće**

#### **Član 117**

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina.

#### **Član 118**

Odeljenjsko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) analizira rezultate rada nastavnika;
- 2) analizira uspeh i vladanje učenika na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju školske godine;
- 3) utvrđuje raspored časova;
- 4) utvrđuje raspored pismenih zadataka;
- 5) usklađuje rad nastavnika u odeljenju;
- 6) usklađuje rad učenika u odeljenju;
- 7) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje ocene iz nastavnih predmeta;
- 8) na predlog odeljenjskog starešine, utvrđuje ocene iz vladanja učenika;
- 9) pohvaljuje učenike;
- 10) predlaže dodeljivanje pohvale „Učenik generacije“ i nagrađivanje učenika;
- 11) izriče učenicima vaspitnu meru ukor odeljenjskog veća;
- 12) na predlog predmetnog nastavnika, bira učenike koji će učestvovati na takmičenjima;

13) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje učenike za koje treba organizovati dodatnu i dopunsku nastavu;

14) predlaže plan stručnog usavršavanja nastavnika, program ekskurzija i kalendar takmičenja;

15) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

### **3) Stručna veća za oblasti predmeta**

#### **Član 119**

Stručna veća čine nastavnici, koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

#### **Član 120**

U Školi postoje stručna veća za oblasti predmeta, i to:

- stručno veće društvenih nauka;
- stručno veće prirodnih nauka;
- stručno veće umetničkih i sportskih predmeta;
- stručno veće tehničko-informatičkih nauka;
- stručno veće za maternji jezik;
- stručno veće za strane jezike;
- stručno veće za nastavnike razredne nastave;
- stručno veće dece sa smetnjama u razvoju.

#### **Član 121**

Stručno veće:

1) priprema delove Godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta;

2) utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;

3) usklađuje individualne planove rada nastavnika;

4) predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;

5) prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;

6) prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog Nastavničkom veću za njihovo korišćenje;

7) obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljani u nadležnost.

Za rad stručnog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac stručnog veća koga svake školske godine odredi Nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

O radu stručnog veća rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i Nastavničkom veću na uvid prilikom izrade Godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

### **4) Stručni aktiv za Razvojni plan**

#### **Član 122**

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima 9 članova i čine ga predstavnici nastavnika, stručni saradnici, predstavnici jedinice lokalne samouprave, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima devet članova, od kojih je pet iz redova nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik jedinice lokalne samouprave, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Predstavnike nastavnika i stručnih saradnika predlaže Nastavničko veće a predstavnika jedinice lokalne samouprave predlaže Skupština opštine Kovačica.

Predstavnik Učeničkog parlamenta i predstavnik Saveta roditelja predlažu se iz njihovih redova.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor.

#### **Član 123**

Stručni aktiv za razvojno planiranje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) izrađuje predlog Razvojnog plana;
- 2) izrađuje projekte koji su u vezi sa Razvojnim planom;
- 3) prati realizaciju Razvojnog plana;
- 4) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

#### **Član 124**

Sednice stručnog aktiva za razvojno planiranje saziva i njima rukovodi predsjednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsjednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsjednika.

#### **Član 125**

Za svoj rad stručni aktiv za razvojno planiranje odgovara Školskom odboru i Nastavničkom veću.

### **5) Stručni aktiv za razvoj Školskog programa**

#### **Član 126**

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa ima 4 člana i čine ga predstavnici nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

#### **Član 127**

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) izrađuje predlog Školskog programa;
- 2) izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom;
- 3) prati realizaciju Školskog programa;
- 4) implementira i primenjuje nove zakonske i podzakonske akte;
- 5) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

#### **Član 128**

Sednice stručnog aktiva za razvoj Školskog programa saziva i njima rukovodi predsjednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsjednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsjednika.

#### **Član 129**

Za svoj rad stručni aktiv za razvoj Školskog programa odgovara Nastavničkom veću.

### **6) Tim za izradu Godišnjeg plana rada Škole**

#### **Član 130**

Tim za izradu Godišnjeg plana rada Škole ima 6 članova i čine ga predstavnici nastavnika, psiholog škole i predstavnik Saveta roditelja.

#### **Član 131**

Tim za izradu Godišnjeg plana rada Škole, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) zadužen je za izradu Godišnjeg plana rada Škole;
- 2) prati realizaciju Godišnjeg plana rada Škole;
- 3) implementira i usaglašava Godišnji plan rada sa novim zakonskim i podzakonskim aktima;
- 4) vrši i druge poslove određene Zakonom i ovim Statutom.

### **7) Tim za izradu Godišnjeg izveštaja o radu Škole**

### **Član 132**

Tim za izradu Godišnjeg izveštaja o radu Škole ima 7 članova i čine ga predstavnici nastavnika, pedagog škole i predstavnik Saveta roditelja.

### **Član 133**

Tim za izradu Godišnjeg izveštaja o radu Škole, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) zadužen je za izradu Godišnjeg izveštaja o radu Škole;
- 2) pribavlja pojedinačne izveštaje o realizovanim aktivnostima tokom godine;
- 3) selektuje i klasifikuje informacije i podatke;
- 4) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

## **8) Tim za obezbeđivanje kvaliteta rada i razvoja ustanove**

### **Član 134**

Tim za obezbeđivanje kvaliteta rada i razvoja ustanove ima 8 članova i čine ga predstavnici nastavnika, stručni saradnici, predstavnik Saveta roditelja, predstavnika jedinice lokalne samouprave i predstavnik Učeničkog parlamenta.

### **Član 135**

Tim za obezbeđivanje kvaliteta rada i razvoja ustanove, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) stara se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno vaspitnog rada Škole;
- 2) prati ostvarivanje Školskog programa;
- 3) stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća, razvoja i kompetencija;
- 4) vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 5) prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
- 6) vrši i druge poslove određene Zakonom i ovim Statutom.

## **9) Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva**

### **Član 136**

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva ima 6 članova i čine ga predstavnici nastavnika i predstavnik Saveta roditelja.

### **Član 137**

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) prikuplja pripreme za čas sa očiglednim primerima razvijanja međupredmetnih kompetencija;
- 2) organizuje ugledne časove;
- 3) kreira baze priprema za čas koji razvijaju međupredmetne kompetencije;
- 4) vrši promocija preduzetništva, organizovanje predavanja, radionica i prodajne izložbe
- 5) vrši i druge poslove određene Zakonom i ovim Statutom.

## **10) Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (digitalno nasilje, trgovina decom)**

### **Član 138**

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: Tim za zaštitu) ima 9 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika, sekretar škole i predstavnik Saveta roditelja, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

### **Član 139**

Tim za zaštitu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) priprema plan i program zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: zaštita);
- 2) informiše učenike, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnosti traženja podrške i pomoći od Tima za zaštitu;
- 3) učestvuje u obukama i projektima za razvijanje kompetencija potrebnih za prevenciju diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 4) predlaže mere za prevenciju i zaštitu, organizuje konsultacije i učestvuje u proceni rizika i donošenju odluka o postupcima u slučajevima sumnje ili dešavanja diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) uključuje roditelje u preventivne i interventne mere i aktivnosti;
- 6) prati i procenjuje efekte preduzetih mera za zaštitu učenika i daje odgovarajuće predloge direktoru;
- 7) sarađuje sa stručnjacima iz drugih nadležnih organa, organizacija, službi i medija radi sveobuhvatne zaštite učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 8) podpomaže Vršnjački tim u samostalnom funkcionisanju;
- 9) vodi i čuva dokumentaciju;
- 10) izveštava stručne organe Škole i Školski odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti;
- 11) vrši i druge poslove određene Zakonom i ovim Statutom.

## **11) Tim za zaštitu od diskriminacije**

### **Član 140**

Tim za zaštitu od diskriminacije ima 7 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, psiholog, pedagog i sekretar škole i predstavnik Saveta roditelja.

### **Član 141**

Tima za zaštitu od diskriminacije u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) preventivne aktivnosti – radionice;
- 2) osnaživanje Vršnjačkog tima u samostalnom funkcionisanju;
- 3) pomoć nastavnicima u procesu suzbijanja diskriminacije u Školi;
- 4) prevencija diskriminacije i upoznavanje učenika sa šemom interventnih aktivnosti;
- 5) osmišljavanje akcija protiv diskriminacije;
- 6) podrška deci koja trpe nasilje;
- 7) ohrabrivanje dece i posmatrača da konstruktivno reaguju;
- 8) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

## **12) Tim za profesionalnu orijentaciju**

### **Član 142**

Tim za profesionalnu orijetaciju ima 7 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, stručni saradnici i predstavnik Saveta roditelja.

### **Član 143**

Tim za profesionalnu orijentaciju, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) upoznavanje profesionalnih interesovanja učenika;
- 2) praćenje i razvoj individualnih karakteristika ličnosti učenika;
- 3) formiranje pravilnih stavova prema radu;
- 4) osposobljavanje učenika za planiranje svog profesionalnog razvoja;
- 5) pružanje pomoći učenicima kojima je potrebna dodatna podrška;
- 6) saradnja sa roditeljima učenika i njihovo osposobljavanje za pružanje pomoći deci;

- 7) saradnja sa ustanovama koje mogu doprineti uspešnijem profesionalnom razvoju-Služba za profesionalnu orijentaciju, Zavod za tržište rada;
- 8) upoznavanje organizacione i programske strukture srednjeg obrazovanja;
- 9) prezentacije srednjih škola;
- 10) planiranje završnog ispita i upisa učenika;
- 11) plan upisa za učenike sa IOP-om;
- 12) vrši i druge poslove određene Zakonom i ovim Statutom.

### **13) Tim za profesionalni razvoj**

#### **Član 144**

Tim za profesionalni razvoj ima 5 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, psiholog i pedagog škole i predstavnik Saveta roditelja.

#### **Član 145**

Tim za profesionalni razvoj u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) Izrađuje plan stručnog usavršavanja u Školi i van nje;
- 2) Obaveštava nastavnike o aktuelnim seminarima,
- 3) Prati stručno usavršavanje u Školi i van nje;
- 4) Organizuje održavanje seminara u Školi,
- 5) Prati rad pripravnika;
- 6) vrši i druge poslove određene Zakonom i ovim Statutom.

### **14) Tim za inkluzivno obrazovanje**

#### **Član 146**

Tim za inkluzivno obrazovanje, odnosno tim za pružanje dodatne podrške učeniku ima 9 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, predstavnik Saveta roditelja, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac učenika, na predlog roditelja.

#### **Član 147**

Tim za inkluzivno obrazovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) učestvuje u izradi Školskog programa;
- 2) identifikuje učenika koji slabije napreduje i učenika kome je potrebna dodatna podrška u obrazovanju;
- 3) predlaže članove tima za izradu individualnog obrazovnog plana za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 4) izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom, a odnose se na učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 5) prati realizaciju Školskog programa i individualnog obrazovnog plana;
- 6) pruža podršku nastavnicima u radu tokom individualizacije nastave i realizacije IOP-a;
- 7) sarađuje sa roditeljima, interesornom komisijom i drugim ustanovama;
- 8) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

### **15) Tim za izradu projekata**

#### **Član 148**

Tim za izradu projekata ima 5 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, računovođa i sekretar škole.

#### **Član 149**

Tim za izradu projekata, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) prati objavu projekata i konkursa;
- 2) priprema potrebnu dokumentaciju;
- 3) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

#### **16) Tim za savremenu školu**

##### **Član 150**

Tim za savremenu školu ima 4 člana i čine ga: predstavnici nastavnika i predstavnik Saveta roditelja.

##### **Član 151**

Tim za savremenu školu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) traži pogodne izvore finansiranja,
- 2) učestvuje na konkursima;
- 3) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

#### **17) Tim za investicije i javne nabavke**

##### **Član 152**

Tim za investicije i javne nabavke ima 6 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, sekretar škole, računovođa škole, predsednik Sindikata predstavnik Školskog odbora.

##### **Član 153**

Tim za investicije i javne nabavke, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) prati konkurse;
- 2) traži pogodne izvore finansiranja;
- 3) učestvuje u postupku javne nabavke;
- 3) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

#### **18) Tim za higijenu i estetsko uređenje škole i okoline**

##### **Član 154**

Tim za higijenu i estetsko uređenje škole i okoline ima 7 članova i čine ga: predstavnici nastavnika i predstavnik Saveta roditelja.

##### **Član 155**

Tim za higijenu i estetsko uređenje škole i okoline, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) sarađuje sa likovnom sekcijom i Eko timom Škole;
- 2) organizuju aktivnosti vezanih za zaštitu životne sredine;
- 3) obezbeđuju prostor za izlaganje učeničkih radova;
- 4) organizuju izložbe na određenu temu;
- 5) vrše kontrolu higijene po učionicama i u holu Škole;
- 6) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

#### **19) Tim za koordinaciju kulturno-umetničkih programa**

##### **Član 156**

Tim za koordinaciju kulturno-umetničkih programa ima 11 članova i čine ga: predstavnici nastavnika i predstavnik Saveta roditelja.

### **Član 157**

Tim za koordinaciju kulturno-umetničkih programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) organizuje svečanosti povodom praznika koje obeležava Škola;
- 2) organizuje učešće na manifestacijama i konkursima;
- 3) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

## **20) Tim za statističku obradu**

### **Član 158**

Tim za statističku obradu ima 4 člana i čine ga: predstavnici nastavnika i pedagog škole.

### **Član 159**

Tim za statističku obradu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) vrši obradu statističkih podataka;
- 2) podnosi statističke izveštaje;
- 3) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

## **21) Tim za e-dnevnik**

### **Član 160**

Tim za e-dnevnik ima 3 člana i čine ga: predstavnici nastavnika.

### **Član 161**

Tim za e-dnevnik, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) prati i koordinira unos podataka;
- 2) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

## **22) Tim za ažuriranje podataka**

### **Član 162**

Tim za ažuriranje podataka ima 6 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, pedagog škole, administrativni radnik škole, sekretar škole.

### **Član 163**

Tim za ažuriranje podataka, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) vrši sređivanje, ažuriranje, selekciju podataka i informacija;
- 2) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

## **23) Tim za raspored časova**

### **Član 164**

Tim za raspored časova ima 7 članova i čine ga: predstavnici nastavnika.

#### **Član 165**

Tim za raspored časova, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) vrši sređivanje, ažuriranje, selekciju podataka i informacija;
- 2) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

### **24) Tim za pregled školske dokumentacije**

#### **Član 166**

Tim za pregled školske dokumentacije ima 7 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, pedagog škole i referent za kadrovske, administrativne i pravne poslove.

#### **Član 167**

Tim za pregled školske dokumentacije, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) vrši pregled dnevnika obrazovno vaspitnog rada;
- 2) vrši pregled matičnih knjiga;
- 3) evidentira preglede školske dokumentacije i stara se o ažurnom vođenju dokumentacije;
- 4) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

### **25) Tim za popis inventara**

#### **Član 168**

Tim za popis inventara ima 8 članova i čine ga: predstavnici nastavnika i računovođa škole.

#### **Član 169**

Tim za popis inventara, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) vrši redovan popis inventara Škole;
- 2) vrši vanredni popis inventara Škole;
- 3) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

### **26) Tim za marketing škole**

#### **Član 170**

Tim za marketing škole ima 13 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, pedagog škole i referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove.

#### **Član 171**

Tim za marketing škole, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) prati i izveštava o aktivnostima organizovanim u Školi;
- 2) prati i izveštava o aktivnostima van ustanove u kojima Škola učestvuje;
- 3) sarađuje sa svim timovima i stručnim većima i izveštava o njihovim aktivnostima;
- 4) izrađuje Letopis;
- 5) ažurira sajt Škole;
- 6) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

### **27) Tim za samovrednovanje rada škole**

### **Član 172**

Tim za samovrednovanje rada škole ima 8 članova i čine ga: predstavnici nastavnika, pedagog škole, psiholog škole i predstavnik Saveta roditelja.

### **Član 173**

Tim za samovrednovanje rada škole, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) organizuje i koordinira samovrednovanje rada Škole;
- 2) obezbeđuje uslove za sprovođenje samovrednovanja;
- 3) priprema Godišnji plan samovrednovanja;
- 4) prikuplja i obrađuje podatke vezane za predmet samovrednovanja i vrši analizu kvaliteta predmeta samovrednovanja na osnovu obrađenih podataka;
- 5) nakon izvršenog samovrednovanja sačinjava Izveštaj o samovrednovanju;
- 6) sarađuje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti;
- 7) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

### **Član 174**

Timove imenuje direktor Škole.

### **Član 175**

Direktor škole je član:

- Nastavničkog veća
- Odeljenskog veća
- Stručnog aktiva za Razvojni plan
- Tim za izradu Godišnjeg plana rada Škole
- Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoja ustanove
- Tim za zaštitu od nasilja, zlostavlja i zanemarivanja
- Tim za zaštitu od diskriminacije
- Tim za izradu projekata
- Tim za investicije i javne nabavke
- Tim za higijenu i estetsko uređenje škole i okoline
- Tim za koordinaciju kulturno-umetničkih programa
- Tim za ažuriranje podataka
- Tim za marketing Škole
- Tim za samovrednovanje rada škole
- Pedagoškog kolegijuma.

### **Član 176**

Direktora škole za člana Timova imenuje predsednik Školskog odbora.

### **Član 177**

Sednice Timova škole saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

### **Član 178**

Za svoj rad Timovi Škole odgovaraju direktoru i Nastavničkom veću.

## **7. Pedagoški kolegijum**

## **Član 179**

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

## **Član 180**

Pedagoški kolegijum:

- 1) Izrađuje svoj godišnji plan i program rada;
- 2) stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- 3) prati ostvarivanje Školskog programa;
- 4) stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 5) vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
- 7) preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 8) rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
- 9) razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:
  - planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole,
  - staranje o obezbeđivanju kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada,
  - staranje o ostvarivanju Razvojnog plana,
  - saradnju sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,
  - pružanje podrške u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika,
  - organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika,
- 10) na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, donosi individualni obrazovni plan za učenika kojem je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 11) utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;
- 12) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

## **Član 181**

Sednice Pedagoškog kolegijuma saziva i njima rukovodi direktor.

Na ostala pitanja u vezi sa radom Pedagoškog kolegijuma shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća, osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.

## **Član 182**

Za svoj rad Pedagoški kolegijum odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

## **8. Odeljenjski starešina**

### **Član 183**

Svako odeljenje ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjskog starešinu pre početka svake školske godine određuje direktor, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

### **Član 184**

Odeljenjski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenjski starešina, u saradnji s njihovim roditeljima i vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

### **Član 185**

Odeljenjski starešina obavlja sledeće poslove:

- 1) izrađuje godišnji i mesečni plan rada;

- 2) pronalazi najpogodnije oblike vaspitnog rada sa ciljem formiranja odeljenjskog kolektiva i unapređivanja odnosa u njemu;
- 3) redovno prati pohađanje nastave, učenje i vladanje učenika iz odeljenja;
- 4) odobrava odsustvovanje učenicima i odlučuje o opravdanosti njihovog odsustvovanja sa nastave;
- 5) upoznaje učenike sa odredbama opštih akata Škole koje se odnose na učenike i daje učenicima druge informacije koje su u vezi s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima;
- 6) stara se o zaštiti prava učenika i učestvuje u postupku odlučivanja o njihovim obavezama i odgovornostima;
- 7) ostvaruje uvid u porodične, socijalne, materijalne i druge uslove života učenika;
- 8) redovno drži roditeljske sastanke i na druge načine sarađuje sa roditeljima učenika;
- 9) redovno prati rad nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju, a posebno prati ocenjivanje učenika i ukazuje predmetnim nastavnicima na broj propisanih ocena koje učenik treba da ima u polugodištu radi utvrđivanja zaključne ocene;
- 10) Odeljenjskom veću predlaže ocenu iz vladanja učenika;
- 11) pohvaljuje učenike;
- 12) predlaže dodeljivanje pohvala i nagrada učenicima;
- 13) izriče vaspitne mere opomena odeljenjskog starešine i ukor odeljenjskog starešine;
- 14) sarađuje sa direktorom i ostalim zaposlenima u Školi, kao i sa subjektima van Škole, radi obavljanja svojih poslova;
- 15) saziva sednice Odeljenjskog veća i rukovodi njegovim radom;
- 16) učestvuje u radu organa Škole;
- 17) vodi školsku evidenciju;
- 18) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

## **9. Odeljenjska zajednica**

### **Član 186**

Odeljenjsku zajednicu čine svi učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja.

Odeljenjska zajednica ima rukovodstvo koje se sastoji od predsednika, sekretara i blagajnika.

Rukovodstvo odeljenjske zajednice bira se za svaku školsku godinu, na prvom sastanku odeljenjske zajednice. Na istom sastanku biraju se i zamenici članova.

Izbor se vrši javnim glasanjem o predlozima za članove rukovodstva koje može da podnese svaki učenik.

### **Član 187**

Rad odeljenjske zajednice se realizuje kroz ceo vaspitno-obrazovni program a naročito kroz čas odeljenjskog starešine i kroz realizaciju zadataka odeljenjske zajednice.

### **Član 188**

Predsednik odeljenjske zajednice rukovodi radom na sastanku odeljenjske zajednice.

Sekretar odeljenjske zajednice vodi zapisnik sa sastanaka odeljenjske zajednice.

Blagajnik odeljenjske zajednice od članova odeljenjske zajednice prikuplja novac.

Članovima rukovodstva odeljenjske zajednice u radu pomaže odeljenjski starešina.

Članovi rukovodstva odeljenjske zajednice za svoj rad su odgovorni odeljenjskoj zajednici i odeljenjskom starešini.

### **Član 189**

Odeljenjska zajednica ima sledeće zadatke:

- 1) stvaranje i razvijanje pozitivne atmosfere u odeljenju, u kojoj vladaju drugarstvo i međusobno razumevanje i uvažavanje učenika;
- 2) izbor članova Učeničkog parlamenta (VII i VIII razred);
- 3) izbor članova Vršnjačkog tima (od IV do VIII razreda);
- 4) izbor rukovodstva odeljenjske zajednice;

- 5) planiranje i realizacija poseta ustanova, institucija, izložba i sl. u cilju njihovog bližeg upoznavanja i negovanja kulture i tradicije;
- 6) planiranje i realizacija radionica;
- 7) sprovođenje grupnih aktivnosti (izrada panoa, prezentacija, čestitki, izrada radova za konkurse...);
- 8) vrši i druge aktivnosti.

#### **Član 190**

Na rad odeljenske zajednice shodno se, u pojedinom obliku, primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća.

#### **Član 191**

Aktivnosti odeljenjske zajednice se beleže u okviru e-dnevnika u odeljku zapisnici sa odeljenske zajednice i u okviru dnevnika obrazovno-vaspitnog rada u odeljku napomene i odgovarajućoj tabeli predviđenoj za posete.

### **VII. UČENICI I RODITELJI UČENIKA**

#### **1.Upis u školu**

##### **Član 192**

Upis učenika, uslovi za upis, vreme upisa, obaveza roditelja u vezi sa upisom i pohađanje nastave, prelazak učenika iz jedne u drugu školu, prestanak obaveze pohađanja nastave, oslobađanje učenika od obaveze savlađivanja programa fizičkog vaspitanja, vrši se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

##### **Član 193**

U prvi razred upisuje se svako dete koje do početka školske godine ima najmanje 6 i po a najviše 7 i po godina. Dete koje ima od 6 do 6 i po godina upisuje se u prvi razred nakon provere spremnosti za polazak u školu, koju je dužna da organizuje Škola. Bliži uslovi za upis učenika u osnovnu školu uređuju se posebnim zakonom.

#### **2.Ocenjivanje**

##### **Član 194**

Ocenjivanje učenika je sastavni deo obrazovno-vaspitnog rada škole i vrši se u skladu sa Zakonom i važećim podzakonskim aktom kojim se uređuje ocenjivanje učenika osnovne škole.

Ocenjivanjem se procenjuje ostvarenost propisanih ciljeva i standarda postignuća u savlađivanju školskog programa.

Ocenjivanje je javno i svaka ocena učeniku mora da bude odmah obrazložena.

Uspех učenika ocenjuje se iz svih nastavnih predmeta i iz vladanja. Ocena može biti brojčana i opisna. Opšti uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta, u skladu sa zakonom.

##### **Član 195**

Učenici se ocenjuju i na ispitima, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o ispitima Osnovne škole „Mlada pokolenja“ Kovačica

##### **Član 196**

Učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine, prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta i prigovor na ispit, u skladu sa Zakonom.

Učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor na privremene rezultate završnog ispita. Postupak podnošenja prigovora i odlučivanja o prigovoru, kao i nadležnost i sastav drugostepene komisije uređuje se uputstvom koje donosi minister, u skladu sa zakonom.ocenu iz predmeta i

vladanja u toku školske godine, prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta i prigovor na ispit, u skladu sa Zakonom.

### **3. Prava, obaveze i odgovornosti učenika**

#### **Prava učenika**

##### **Član 197**

Učenik ima pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa Zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje Učeničkog parlamenta;
- 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava pod tačkama 1) - 9) ovog člana nisu ostvarena;
- 11) zaštitu i pravično postupanje Škole prema učeniku;
- 12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa Zakonom.

##### **Član 198**

Učenik ili roditelj može da podnese pisanu prijavu direktoru u slučaju povrede prava učenika, ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku, u skladu sa opštim aktom Škole, u roku od osam dana od dana saznanja o povredi prava.

Zaposleni u Školi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, podnese pisanu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava učenika.

Direktor je dužan da prijavu iz stava 1. i 2. ovih člana razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem učenika i zaposlenim, odluči i preduzme odgovarajuće mere u roku od osam dana od dana prijema prijave.

##### **Član 199**

O zahtevu učenika da izostane s nastave do tri nastavna dana odlučuje odeljenski starešina.

O zahtevu učenika da izostane s nastave više od tri nastavna dana odlučuje direktor i ta odluka je konačna.

#### **Učenički parlament**

##### **Član 200**

U Školi se organizuje Učenički parlament.

##### **Član 201**

Učenički parlament čine po dva predstavnika sedmog i osmog razreda.

Predstavnici se biraju na sastanku odeljenske zajednice.

Učenički parlament se bira na početku svake školske godine.

##### **Član 202**

Učenički parlament:

- 1) donosi svoj program rada za svaku školsku godinu;
- 2) razmatra i usvaja izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole;

- 3) daje mišljenje i predloge stručnim organima, Školskom odboru, Savetu roditelja i direktoru o :pravilima ponašanja u školi, merama bezbednosti učenika, Godišnjem planu rada, Školskom razvojnom planu, Školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim aktivnostima, učešću na takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;
- 4) obaveštava učenike o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima parlamenta;
- 5) bira predstavnike učenika koji učestvuju u radu organa Škole;
- 6) Školskom odboru i Savetu roditelja na kraju svake školske godine podnosi izveštaj o svom radu.

### **Član 203**

Sednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa, na prvoj sednici.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika, kao i zapisničar.

Pre izbora predsednika, prvu sednicu Učeničkog parlamenta saziva i njome rukovodi nastavnik ili stručni saradnik kojeg za to zaduži direktor.

Na ostala pitanja u vezi sa radom Učeničkog parlamenta shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća.

## **Obaveze učenika**

### **Član 204**

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.

### **Član 205**

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje Pravila ponašanja u Školi, odluke direktora, i organa škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih Školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;
- 6) čuva imovinu Škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- 7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike;
- 8) druge obaveze u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa Zakonom.

### **Član 206**

Izostajanje učenika do 5 dana može se pravdati izjavom roditelja.

Izostajanje učenika više od 5 dana može se pravdati samo lekarskim uverenjem.

### **Član 207**

Po isteku roka za pravdanje izostanaka, smatraće se da je izostajanje učenika bilo neopravdano i to će se evidentirati.

Izostanci koji su evidentirani kao neopravdani mogu se naknadno opravdati ako učenik ili njegov roditelj ili zakonski zastupnik učini verovatnim da je rok za pravdanje izostanaka propušten iz opravdanog razloga.

### **Član 208**

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o učeniku koji neredovno pohađa ili je prestao da pohađa nastavu, najkasnije dva dana od dana prestanka pohađanja nastave.

Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik po prijemu obaveštenja iz stava 1. ovog člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu, odnosno ne obavesti Školu o razlozima izostajanja učenika, Škola odmah obaveštava Opštinu Kovačica i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

## **Odgovornost učenika i njihovih roditelja**

### **Član 209**

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

### **Disciplinska odgovornost učenika**

#### **Član 210**

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u Školi ili ne poštuje odluke direktora i drugih organa Škole, neopravdano izostane sa nastave, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju svojih prava, Škola će uz učešće roditelja pojačati vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno, sarađivaće sa odgovarajućim ustanovama sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

#### **Član 211**

Učenik može da odgovara samo za povredu obaveze učenika ili povredu zabrane koja je u vreme izvršenja bila propisana zakonom ili Statutom.

Za povredu obaveze ili zabrane učeniku se izriče vaspitna ili vaspitno-disciplinska mera u skladu sa Zakonom, Statutom i opštim aktom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

Kada maloletan učenik izvrši povredu obaveze ili zabrane, Škola odmah, a najkasnije narednog radnog dana obaveštava roditelja ili zakonskog zastupnika i uključuje ga u odgovarajući postupak.

#### **Član 212**

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano izostajanje iz škole do 25 časova;
- 2) napuštanje časa ili drugog oblika obrazovno-vaspitnog rada, bez odobrenja nastavnika ili stručnog saradnika;
- 3) ometanje izvođenja nastave ili drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- 4) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u školi, u prostorijama Škole ili školskom dvorištu, ili za vreme izvođenja obrazovno-vaspitnog rada koji se izvodi van njih;
- 5) izazivanje nereda u prostorijama Škole i školskom dvorištu;
- 6) nepoštovanje odluka nadležnih organa Škole;
- 7) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u Školi;
- 9) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u Školi;
- 10) neopravdano kašnjenje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 11) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;
- 12) povreda drugih obaveza koje se ne smatraju težom povredom obaveza učenika.

#### **Član 213**

Teže povrede obaveze učenika su utvrđene Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

#### **Član 214**

Zabrane za čiju povredu odgovara učenik su:

- 1) zabrana diskriminacije;
- 2) zabrana nasilja i zlostavljanja;
- 3) zabrana ponašanja koje vređa čast, ugled i dostojanstvo;

### **Član 215**

Za lakše povrede obaveza učenika mogu se izreći sledeće vaspitne mere:

- 1) opomena;
- 2) ukor odeljenskog starešine;
- 3) ukor odeljenskog veća.

### **Član 216**

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrana mogu se izreći sledeće vaspitno-disciplinske mere:

- 1) ukor direktora;
- 2) ukor Nastavničkog veća.

### **Član 217**

Uporedo sa izricanjem vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere, Škola određuje učeniku i obavezu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, koji se odvija u prostorijama Škole ili van prostorija Škole pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika.

Društveno-koristan, odnosno humanitarni rad Škola određuje učeniku u skladu s težinom učenjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti njegovog roditelja.

### **Član 218**

Za lakšu povredu obaveze učenika vaspitna mera se izriče bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka.

Za teže povrede obaveze učenika i za povrede zabrane vaspitno-disciplinska mera se izriče posle sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika obavezno se obaveštava o pokretanju vaspitno-disciplinskog postupka.

### **Član 219**

Vaspitno-disciplinski postupak pokreće se zaključkom direktora u roku od 30 dana od dana kada je teža povreda obaveza učenika ili povreda zabrane učinjena, a najkasnije u roku od osam dana od dana saznanja za učinjenu težu povredu obaveza učenika, odnosno kada je u pitanju povreda zabrane – odmah ili najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja za učinjenu povredu zabrane.

Zaključak sadrži podatke o učeniku, opis težine povrede obaveze učenika ili povrede zabrane, vreme, mesto i način izvršenja povrede i odgovarajuće dokaze.

Zaključak dostavlja se učeniku, roditelju odnosno njegovom zakonskom zastupniku, odeljenskom starešini, stručnim saradnicima, odnosno odgovarajućem stručnom timu.

### **Član 220**

Učenik, uz prisustvo roditelja, kao i svi ostali učesnici i svedoci u vaspitno-disciplinskom postupku moraju biti saslušani i dati pisanu izjavu.

Ukoliko se roditelj učenika, koji je uredno obavešten, ne odazove da prisustvuje vaspitno-disciplinskom postupku direktor postavlja odmah, a najkasnije narednog radnog dana psihologa, odnosno pedagoga Škole da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava Centar za socijalni rad.

Vaspitno-disciplinski postupak se vodi i okončava rešenjem direktora, nakon pojačanog vaspitnog rada sa učenikom, u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka.

Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za njegovo donošenje.

### **Član 221**

Ukoliko se u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik ispiše iz Škole, Škola je u obavezi da u ispisnicu unese napomenu da je protiv navedenog učenika pokrenut vaspitno-disciplinski postupak.

### **Član 222**

Bliži uslovi za izricanje vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera, bliže se uređenju Pravilnikom o vaspitno-disciplinskog odgovornosti učenika osnovne škole „Mlada pokolenja“ Kovačica.

## **Materijalna odgovornost učenika**

### **Član 223**

Učenik i njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese Školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa Zakonom.

### **Odgovornost roditelja**

### **Član 224**

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za upis deteta u Školu;
- 2) za redovno pohađanje nastave;
- 3) za redovno pohađanje pripremne nastave;
- 4) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti Školu;
- 5) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
- 6) da na poziv Škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
- 7) za povredu zabrane učinjenu od strane učenika;
- 8) za teže povrede obaveze učenika;
- 9) da poštuje pravila Škole.

Roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese Školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa Zakonom.

Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika iz razloga propisanih stavom 1. ovog člana.

## **4. Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika**

### **Član 225**

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima.

### **Član 226**

Pohvale mogu biti za:

- 1) odličan uspeh i primerno vladanje;
- 2) postignut izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti, odnosno za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima;
- 3) osvojeno prvo, drugo ili treće mesto na školskim takmičenjima;
- 4) "Učenika generacije";

Pohvala iz stava 1. tač. 4) ovog člana dodeljuje se učenicima završnog razreda.

Pohvale se dodeljuju na kraju nastavne godine i mogu biti pismene i usmene.

Usmenu pohvalu učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju i ponašanju u toku nastavnog perioda i saopštava ih odeljenski starešina pred odeljenjem i roditeljima.

Pismenu pohvalu odeljenskog starešine i odeljenskog veća učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju, ponašanju, kao i za učešće u kulturnoj i javnoj delatnosti škole, na kraju klasifikacionih perioda ili na kraju prvog polugodišta i upisuju se u đачku knjižicu.

### **Član 227**

Učenici koji na kraju nastavne godine postignu opšti odličan uspeh i primerno vladanje pohvaljuju se za postignut odličan uspeh i primerno vladanje.

Pohvala za postignut izuzetan uspeh iz pojedinog nastavnog predmeta, odnosno za postignut uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima, dodeljuje se učenicima koji su se u toku nastavne godine posebno isticali u tim nastavnim oblastima.

### **Član 228**

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se učeniku završnog razreda pod uslovima:

- 1) da je od prvog do završnog razreda postigao odličan opšti uspeh iz svih nastavnih predmeta i primerno vladanje;
- 2) da se u toku školovanja isticao u vannastavnim aktivnostima;
- 3) da se u toku školovanja isticao u pružanju pomoći drugim učenicima, razvijanju odnosa drugarskog poverenja, otvorenosti, iskrenosti među učenicima i da uživa poverenje među drugovima;
- 4) da je u toku školovanja imao pravilan i korektan odnos prema nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenima škole, kao i prema roditeljima drugih učenika.

Uslovi iz ovog člana moraju biti kumulativno ispunjeni.

Pohvala se dodeljuje jednom učeniku.

Učenika generacije proglašava Nastavničko veće, na predlog odeljenskog starešine ili odeljenskog veća.

Predlog se podnosi u pismenom obliku i treba da bude obrazložen, uz navođenje podataka o uspehu i vladanju učenika i potkrepljen dokazima.

## Član 229

Nagrade se dodeljuju učenicima kao priznanje za izuzetan uspeh postignut u učenju i radu u svim nastavnim i vannastavnim aktivnostima, kao i priznanja za osvojeno mesto na takmičenjima koje je škola organizovala ili u njima učestvovala.

Nagrade učeniku mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga, a u izuzetnim slučajevima i u novčanim iznosima.

Nagrade se mogu dodeljivati pojedinim učenicima ili grupi učenika, kao i odeljenjskoj zajednici, na kraju nastavne godine.

Nagrade dodeljuje Nastavničko veće, na predlog stručnih organa, a Školski odbor odobrava sredstva za dodelu nagrada.

Nagrade učenicima mogu dodeljivati i sponzori, odnosno donatori, na osnovu kriterijuma koje propišu svojim aktima.

Učenici mogu dobiti i druge oblike materijalnog nagrađivanja koji se iskazuju kroz plaćene ekskurzije, letovanja, odmora, kupovinu sportske opreme, rekvizita i slično.

Predlog za dodelu nagrada i pohvala daje odeljenski starešina na osnovu mišljenja odeljenskog veća, ili stručnog aktiva.

## Član 230

U toku školovanja učenik može da dobije diplomu za izuzetan opšti uspeh, odnosno diplomu za uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i oblasti.

Vrste diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje propisuje ministar.

## 5. Ostvarivanje i zaštita prava učenika

### Član 231

Pravo na podnošenje zahteva radi ostvarivanja prava učenika ima:

- učenik i
- roditelj.

Učenik i roditelj, radi ostvarivanja prava učenika u pisanom obliku obraćaju se direktoru i podnose zahtev i to kao:

- 1) prijavu,
- 2) prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine;
- 3) prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta;
- 4) prigovor na ispit;

Učenik i roditelj, radi ostvarivanja prava učenika u pisanom obliku obraćaju se Školskom odboru i podnose zahtev i to kao:

- 1) žalba Školskom odboru na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveza učenika,
- 2) žalba Školskom odboru na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za povredu zabrane iz člana 110.-112. Zakona,
- 3) žalbu Školskom odboru na utvrđenu materijalnu odgovornost učenika.

Zahtev iz stava 1. i 2. ovog člana treba da sadrži:

- 1) podatke o pravu koje učenik želi da ostvari;
- 2) činjenice na kojima se zahtev zasniva;
- 3) ime, prezime, razred i odeljenje učenika / ime, prezime i potpis roditelja, kao podnosioca zahteva.

Zahtev se u dva primerka predaje sekretaru Škole (u daljem tekstu: sekretar), koji ih evidentira u delovodnik, vraća jedan primerak podnosiocu zahteva, a drugi primerak zahteva bez odlaganja prosleđuje direktoru odnosno predsedniku Školskog odbora.

Učenik i roditelj radi zaštite prava učenika pisanim putem podnose prijavu Ministarstvu prosvete, nauke i tehnološkog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo) radi zaštite prava učenika.

### **Član 232**

Zahtev mora biti blagovremen, uredan i podnet od ovlašćenog lica.

Neukost podnosioca zahteva nije razlog da se zahtev ne primi, već je obaveza sekretara da uputi podnosioca zahteva kako da sačini zahtev.

Ukoliko i posle uputa sekretara podnosilac zahteva insistira da Škola primi takav zahtev, sekretar će postupiti po nalogu stranke, bez dalje odgovornosti o formalnom ishodu zahteva.

### **Član 233**

Blagovremeni zahtev je zahtev koji je neposredno predat Školi pre isteka roka utvrđenog za predaju zahteva ili je pre isteka tog roka predata pošti u obliku preporučene pošiljke.

Ako poslednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad Škola ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Zahtev je uredan ako sadrži sve elemente.

Zahtev je podnet od ovlašćenog lica ako je podnosilac zahteva: učenik ili roditelj.

### **Član 234**

Direktor je obavezan da o zahtevu odluči u roku postupajući po Zakonu.

## **1. Pravo na prijavu**

### **Član 235**

Učenik i roditelj mogu podneti prijavu direktoru:

- 1) u slučaju povrede prava na
  - kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva iz čl. 7. i 8. ovog zakona;
  - uvažavanje ličnosti;
  - podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
  - zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
  - blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
  - informacije o pravima i obavezama;
  - učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa ovim i posebnim zakonom;
  - slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje ueničkog parlamenta;
  - javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
  - pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz ovog člana nisu ostvarena;
  - zaštitu i pravično postupanje ustanove prema detetu i učeniku;
  - stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa posebnim zakonom;
  - druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.
- 2) u slučaju neprimerenog ponašanja zaposlenih u Školi (u daljem tekstu: zaposleni) prema učeniku.

### **Član 236**

Rok za podnošenje prijave iz prethodnog člana je osam dana od dana saznanja o povredi prava.

### **Član 237**

Ukoliko je prijava neblagovremena, neuredna ili podneta od neovlašćenog lica, direktor prijavu zaključkom odbacuje.

#### **Član 238**

Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa učenicom i roditeljem, kao i zaposlenim odluči i preduzme odgovarajuće mere, u roku od osam dana od dana prijema prijave.

#### **Član 239**

Ukoliko direktor uz konsultaciju sa učenicom, roditeljem i zaposlenim razmotri prijavu i odluči da je prijava neosnovana, rešenjem će odbiti prijavu kao neosnovanu, u roku od 8 dana od dana prijema prijave.

Prijava je neosnovana ako je uz konsultaciju sa učenicom, roditeljem i zaposlenim utvrđeno da nije povređeno pravo.

Prijava je neosnovana ako je uz konsultaciju sa učenicom, roditeljem i zaposlenim utvrđeno da nije bilo neprimerenog ponašanja zaposlenog.

#### **Član 240**

Ukoliko direktor uz konsultaciju sa učenicom, roditeljem i zaposlenim razmotri prijavu i odluči da je prijava osnovana, preduzima odgovarajuće mere u zaštiti prava učenika i u zavisnosti od težine povrede prava prema učenika, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za učinjenu lakšu ili težu povredu radne obaveze utvrđenu Pravilnikom o radu Škole ili za učinjenu povredu zabrane.

### **2. Pravo na prigovor**

#### **Član 241**

Učenik i roditelj imaju pravo da podnese prigovor direktoru:

- 1) prigovor na ocenu iz predmeta u toku školske godine;
- 2) prigovor na ocenu iz vladanja u toku školske godine;
- 3) prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta;
- 4) prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta;
- 5) prigovor na ispit.

##### *1) Prigovor na ocenu iz predmeta u toku školske godine*

#### **Član 242**

Ocena je javna i saopštava se učeniku odmah po dobijanju, sa obrazloženjem.

Ukoliko nastavnik ne obrazloži ocenu, a učenik to od njega zahteva, učenik i roditelj imaju pravo da podnese prigovor na ocenu.

Ako je učenik nezadovoljan ocenom iz predmeta koju je dobio na osnovu usmene provere postignuća, pismene provere postignuća i praktičnog rada, učenik i roditelj imaju pravo da podnese prigovor na ocenu.

#### **Član 243**

Prigovor na ocenu iz predmeta u toku školske godine podnosi se direktoru u roku od tri dana od saopštenja ocene.

#### **Član 244**

Ukoliko je prigovor neblagovremen, neuredan ili podnet od neovlašćenog lica, direktor prigovor zaključkom odbacuje.

#### **Član 245**

Direktor, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom, odlučuje o prigovoru u roku od tri dana.

#### **Član 246**

Ako direktor, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom, odluči da je prigovor na ocenu iz predmeta neosnovan i da je ocena izvedena u skladu sa propisima, rešenjem odbija prigovor kao neosnovan.

#### **Član 247**

Ako direktor, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom, oceni da je prigovor osnovan i da ocena nije javno saopštena, obrazložena, odnosno da ocenjivanje nije u skladu sa propisima, direktor rešenjem poništava ocenu i pojačava pedagoško-instruktivni rad sa nastavnikom u Školi.

#### **Član 248**

Nakon poništavanja ocene, direktor rešenjem obrazuje komisiju za proveru znanja učenika ( u daljem tekstu:Komisija). pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika.

Komisija ima tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta a ukoliko Škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet, angažuje stručno lice iz druge škole.

Nastavnik čija je ocena osporena ne može da bude član Komisije.

Komisija ima zadatak da proveri znanje učenika.

Ako je sporna ocena dobijena nakon usmenog odgovora, Komisija ponovo usmeno ispituje učenika i ocenjuje ga.

Ako je sporna ocena dobijena nakon pisanog ispitivanja ili drugog rada učenika, Komisija će ponovo pregledati rad učenika i ponovo oceniti pisani ili drugi rad učenika.

Ocena komisije je konačna.

#### *2) Prigovor na ocenu iz vladanja u toku školske godine*

#### **Član 249**

Vladanje učenika ocenjuje se opisnom ocenom u toku školske godine.

#### **Član 250**

Ako je učenik nezadovoljan opisnom ocenom iz vladanja u toku školske godine, učenik i roditelj, imaju pravo da podnesu prigovor.

Prigovor na ocenu iz vladanja u toku školske godine podnosi se direktoru u roku od tri dana od saopštenja ocene.

#### **Član 251**

Ukoliko je prigovor neblagovremen, neuredan ili podnet od neovlašćenog lica, direktor prigovor zaključkom odbacuje.

#### **Član 252**

Direktor, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom, odlučuje o prigovoru u roku od tri dana.

#### **Član 253**

Ako direktor, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom, odluči da je prigovor na ocenu iz vladanja neosnovan i da je ocena izvedena u skladu sa propisima, rešenjem odbija prigovor kao neosnovan.

#### **Član 254**

Ako direktor u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom oceni da je prigovor na ocenu iz vladanja osnovan i da ocenjivanje nije u skladu sa propisima upućuje Odeljenjskom veću na razmatranje i ponovno odlučivanje, uz učešće stručnih saradnika.

#### *3) Prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta*

#### **Član 255**

Zaključna ocena u prvom razredu je opisna i utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu opisnih ocena o razvoju i napredovanju učenika u toku savladavanja školskog programa.

U ostalim razredima, zaključna ocena iz predmeta je brojčana, osim iz izbornih predmeta propisanih Zakonom.

Zaključnu ocenu utvrđuje odeljenjsko veće na predlog predmetnog nastavnika, na kraju prvog i drugog polugodišta.

#### **Član 256**

Ako je učenik nezadovoljan zaključnom ocenom iz predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, učenik i roditelj imaju pravo da podnese prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta.

#### **Član 257**

Roditelj učenika i učenik od prvog do osmog razreda podnose prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta na kraju prvog polugodišta direktoru u roku od tri dana od dana dobijanja đачke knjižice.

Roditelj učenika i učenik od prvog do sedmog razreda podnose prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta na kraju drugog polugodišta direktoru u roku od tri dana od dana dobijanja đачke knjižice, odnosno svedočanstva.

Roditelj učenika i učenik osmog razreda podnose prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta na kraju drugog polugodišta direktoru u roku od 24 sata od dobijanja svedočanstva.

#### **Član 258**

Ukoliko je prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta neblagovremen, neuredan ili podnet od neovlašćenog lica, direktor prigovor zaključkom odbacuje.

#### **Član 259**

Direktor je dužan da odluči o prigovoru na zaključnu ocenu iz predmeta u roku od 24 časa od njenogovog prijema.

#### **Član 260**

Ukoliko se utvrdi da je zaključna ocena iz predmeta izvedena u skladu propisima ili je prigovor na zaključnu ocenu iz drugih razloga neosnovana, rešenjem odbija prigovor kao neosnovan.

#### **Član 261**

Ukoliko se utvrdi da je zaključna ocena iz predmeta nije izvedena u skladu sa propisima ili je prigovor iz drugih razloga osnovan, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na polaganje ispita.

#### **Član 262**

Nakon upućivanja učenika na polaganje ispita, direktor imenuje komisiju za proveru znanja učenika ( u daljem tekstu:Komisija).

Komisija iz prethodnog stava ovog člana ima tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta, a ukoliko Škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet, angažuje stručno lice iz druge škole.

Nastavnik čija je zaključna ocena osporena ili na čiji je predlog utvrđena zaključna ocena ne može da bude član Komisije.

Komisija ima zadatak da proveri znanje učenika i oceni učenika na ispitu.

Ocena Komisije je konačna.

#### **4) *Prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta***

#### **Član 263**

Zaključna ocena iz vladanja učenika od prvog do petog razreda je opisna na kraju prvog i drugog polugodišta.

Zaključna ocena iz vladanja učenika od šestog do osmog razreda je brojčana na kraju prvog i drugog polugodišta.

#### **Član 264**

Ako je učenik nezadovoljan zaključnom ocenom iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta, učenik i roditelj imaju pravo da podnese prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja.

#### **Član 265**

Roditelj učenika i učenik od prvog do osmog razreda podnosi prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja na kraju prvog polugodišta direktoru u roku od tri dana od dana dobijanja đачke knjižice.

Roditelj učenika i učenik od prvog do sedmog razreda podnosi prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja na kraju drugog polugodišta direktoru u roku od tri dana od dana dobijanja đачke knjižice, odnosno svedočanstva.

Roditelj učenika i učenika osmog razreda podnosi prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja na kraju drugog polugodišta direktoru u roku od 24 sata od dobijanja svedočanstva.

#### **Član 266**

Direktor je dužan da odluči o prigovoru na zaključnu iz vladanja u roku od 24 sata od njegovog prijema .

#### **Član 267**

Ukoliko je prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja neblagovremen, neuredan ili podnet od neovlašćenog lica, direktor prigovor zaključkom odbacuje.

#### **Član 268**

Ako direktor u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom oceni da je prigovor na ocenu iz vladanja osnovan i da ocenjivanje nije u skladu sa propisima upućuje Odeljenjskom veću na razmatranje i ponovno odlučivanje, uz učešće stručnih saradnika.

#### *5) Prigovor na ispit*

##### *5.1.) Prigovor na završni ispit*

#### **Član 269**

Ministarstvo propisuje rokove za podnošnje prigovora na završni ispit i odlučivanje u prvom i drugom stepenu po prigovoru učenika i roditelja.

##### *5.2.) Prigovor na ostale ispite*

#### **Član 270**

Učenici se ocenjuju i na ispitima, u skladu sa Zakonom, propisima donetim na osnovu Zakona, Pravilnikom o ispitima učenika Škole.

#### **Član 271**

Ako je učenik nezadovoljan ocenom dobijenom na ispitu, učenik i roditelj imaju pravo da podnese prigovor na ocenu sa ispita.

#### **Član 272**

Rok za podnošenje prigovora na ocenu dobijenu na ispitu je 24 sata od saopštenja ocene.

#### **Član 273**

Ukoliko je prigovor na dobijenu ocenu na ispitu neblagovremen, neuredan ili podnet od neovlašćenog lica, prigovor direktor zaključkom odbacuje.

#### **Član 274**

Direktor je dužan da o prigovoru na ocenu dobijenu na ispitu odluči u roku od 24 sata od prijema prigovora.

### **Član 275**

Ako direktor utvrdi da je ocena na ispitu izvedena u skladu sa propisima te da je prigovor neopravdan, rešenjem odbija prigovor kao neosnovan.

### **Član 276**

Ako direktor utvrdi da je ocena na ispitu izvedena protivno propisima, poništiće ispit i uputiće učenika na ponovno polaganje ispita. Ispit se organizuje u roku od tri dana od dana podnošenja prigovora.

Direktor imenuje novu Komisiju u čijem sastavu ne mogu da budu članovi komisije čiji je ispit poništen.

Komisija iz prethodnog stava ovog člana ima tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta, a ukoliko Škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet, angažuje stručno lice iz druge škole.

Ocena Komisije je konačna.

## **3. Pravo na žalbu**

### **Član 277**

Učenik i roditelj imaju pravo da podnesu žalbu Školskom odboru:

- 1) na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru,
- 2) na utvrđenu materijalnu odgovornost.

- 1) Žalba na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru

### **Član 278**

Na izrečenu vaspitno-disciplinske meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili povredu zabrane iz člana 110.-112. Zakona, učenik i roditelj imaju pravo da podnese žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti učenika i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi u roku od 15 dana od dana njenog dostavljanja žalbe od strane učenika ili roditelja.

Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

### **Član 279**

Školski odbor će doneti zaključak da se žalba na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru odbacuje, ako je žalba neuredna, neblagovremena ili podneta od neovlašćenog lica.

Uslučaju predaje žalbe koja je neuredna, odnosno žalbe koja ne sadrži sve potrebne elemente, Školski odbor će podnosiocu žalbe naložiti da nedostatke otkloni u primerenom roku, koji ne može biti duži od 3 dana. Tek ako podnosilac žalbe ne postupi po tom nalogu, Školski odbor će doneti zaključak da se žalba odbacuje.

Žalba je neuredna ako ne sadrži sve potrebne elemente. Neblagovremena žalba je žalba koja je neposredno predata Školi posle isteka roka utvrđenog za predaju žalbe ili je posle isteka tog roka predata pošti kao preporučena pošiljka. Žalba je podneta od neovlašćenog lica ako je podnosilac žalbe neko drugi a ne učenik i roditelj.

### **Član 280**

Školski odbor će svojim rešenjem poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak u sledećim slučajevima:

- 1) ako su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene;
- 2) ako se u prvostepenom postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja su od uticaja na rešenje stvari;
- 3) ako je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem;
- 4) ako su u rešenju pogrešno ocenjeni dokazi;
- 5) ako je rešenje doneto na osnovu pogrešnog zaključka u pogledu činjeničnog stanja;
- 6) ako je rešenjem povređeno materijalno pravo.

Ako je o predmetu na koji se rešenje odnosi neophodno doneti novo rešenje, Školski odbor će naložiti direktoru da to učini u određenom roku, pri čemu treba da otkloni sve nedostatke koji su navedeni u drugostepenoj odluci.

#### **Član 281**

Školski odbor će doneti odluku da se žalba odbija kao neosnovana, a rešenje direktora potvrđuje, ako utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je odluka zasnovana na zakonu.

#### **2) Žalba na utvrđenu materijalnoj odgovornosti**

#### **Član 282**

Na rešenje direktora o utvrđenoj materijalnoj odgovornosti, učenik i roditelj imaju pravo da podnese žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti učenika.

Školski odbor rešava po žalbi u roku od 15 dana od dana njenog dostavljanja dostavljanja žalbe od strane učenika ili roditelja.

Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

#### **Član 283**

Školski odbor će doneti zaključak da se žalba na rešenje direktora o utvrđenoj materijalnoj odgovornosti učenika odbacuje, ako je žalba neuredna, neblagovremena ili podneta od neovlašćenog lica.

Uslučaju predaje žalbe koja je neuredna, odnosno žalbe koja ne sadrži sve potrebne elemente Školski odbor će podnosiocu žalbe naložiti da nedostatke otkloni u primerenom roku, koji ne može biti duži od 3 dana. Tek ako podnosilac žalbe ne postupi po tom nalogu, Školski odbor će doneti zaključak da se žalba odbacuje.

Neblagovremena žalba je žalba koja je neposredno predata Školi posle isteka roka utvrđenog za predaju žalbe ili je posle isteka tog roka predata pošti kao preporučena pošiljka.

Žalba je neuredna ako ne sadrži sve potrebne elemente. Žalba je podneta od neovlašćenog lica ako je podnosilac žalbe neko drugi a ne učenik odnosno roditelj.

#### **Član 284**

Školski odbor će svojim rešenjem poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak u sledećim slučajevima:

- 1) ako su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene;
- 2) ako se u prvostepenom postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja su od uticaja na rešenje stvari;
- 3) ako je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem;
- 4) ako su u rešenju pogrešno ocenjeni dokazi;
- 5) ako je rešenje doneto na osnovu pogrešnog zaključka u pogledu činjeničnog stanja;
- 6) ako je rešenjem povređeno materijalno pravo.

Ako je o predmetu na koji se rešenje odnosi neophodno doneti novo rešenje, Školski odbor će naložiti direktoru da to učini u određenom roku, pri čemu treba da otkloni sve nedostatke koji su navedeni u drugostepenoj odluci.

#### **Član 285**

Školski odbor će doneti odluku da se žalba odbija kao neosnovana, a rešenje direktora potvrđuje, ako utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je odluka zasnovana na zakonu.

### **4. Prijava Ministarstvu radi zaštite prava deteta i učenika**

#### **Član 286**

Učenik, roditelj deteta i učenika, imaju pravo da podnesu prijavu Ministarstvu, ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena Zakonom ili drugim zakonom, u slučaju:

1. donošenja ili nedonošenja odluke organa Škole po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
2. ako je povređena zabrana iz člana 110. - 113. Zakona;

3. povrede prava deteta i učenika.

Prijavu iz stava 1. ovog člana učenik, odnosno roditelj može podneti u roku od osam dana od dana saznanja za povredu prava.

Ako oceni da je prijava iz stava 1. ovog člana osnovana, Ministarstvo će u roku od osam dana od dana prijema prijave upozoriti Školu na uočene nepravilnosti i odredi joj primeren rok od tri dana od upozorenja za otklanjanje uočene nepravilnosti.

Ako Škola ne postupi po upozorenju iz stava 3. ovog člana, Ministarstvo će preduzeti odgovarajuće mere, u skladu sa Zakonom.

## **5. Pravo na sudsku zaštitu**

### **Član 287**

Protiv odluke direktora, odnosno Školskog odbora koja je postala konačna, učenik, roditelj ima pravo da pokrene upravni spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana dostavljanja konačne odluke, odnosno od dana isteka roka za donošenje odluke.

## **VIII. OBAVEŠTAVANJE UČENIKA, RODITELJA UČENIKA, ZAPOSLENIH I DRUGIH LICA**

### **Član 288**

Učenici, roditelji učenika i zaposleni imaju pravo na blagovremeno i potpuno obaveštavanje o svim pitanjima važnim za rad Škole i za ostvarivanje njihovih prava, obaveza i odgovornosti.

### **Član 289**

Rad organa Škole je javan.

Javnosti nisu dostupni podaci čijim bi se otkrivanjem povredila obaveza čuvanja tajne.

### **Član 290**

Škola je dužna da ima svoju internet stranu.

### **Član 291**

Školski odbor može odlučiti da sa pitanjima iz svoje nadležnosti upozna i širu javnost.

O potrebi da se šira javnost upozna sa pitanjima iz nadležnosti drugih organa Škole odlučuje direktor.

### **Član 292**

Opšti akti organa Škole objavljuju se i omogućava se njihova dostupnost u skladu s odredbama Statuta.

### **Član 293**

Letopis Škole objavljuje se na internet strani Škole do 1. oktobra za prethodnu školsku godinu.

## **IX. ZAPOSLENI U ŠKOLI**

### **1. Organizacija rada Škole**

#### **Član 294**

Zaposleni u Školi ostvaruju prava, obaveze i odgovornosti u skladu sa odredbama: Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, posebnih zakona, Zakona o radu, Posebnog kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, ovog Statuta i opštim aktima Škole.

#### **Član 295**

Broj i struktura zaposlenih u Školi utvrđuje se Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

## **Član 296**

Rad u Školi se odvija po kućnom redu, koji se utvrđuje u skladu sa kalendarom obrazovno-vaspitnog rada.

## **2. Uslovi za rad u Školi**

### **Član 297**

Lice može biti primljeno u radni odnos pod uslovima propisanim Zakonom i to: ako ima odgovarajuće obrazovanje u skladu sa Zakonom; psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa učenicima, nije osuđivano pravosnažnom presudom za krivična dela definisana Zakonom, ima državljanstvo Republike Srbije i da zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspitni-rad.

Vrstu obrazovanja nastavnika, stručnog saradnika i pomoćnog nastavnika, propisuje ministar.

Ukoliko se u toku radnog odnosa utvrdi da zaposleni ne ispunjava propisane uslove ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi prestaje mu radni odnos u Školi.

### **Član 298**

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da izvodi lice, koje ima dozvolu za rad – licencu. Bez licence poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja:

- 1) pripravnik;
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika i stručnog saradnika sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
- 3) lice primljeno u radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
- 4) pedagoški asistent i pomoćni nastavnik.

Lice iz stava 2. tač. 1) do 3) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika ili stručnog saradnika najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u Školi.

### **Član 299**

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da obavlja i pripravnik – stažista, koji savladava program uvođenja u posao i polaganja ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika i stručnog saradnika, koji ima licencu.

Škola sa pripravnikom - stažistom zaključuje ugovor o stažiranju u trajanju od najmanje godinu dana, a najduže dve godine i tim ugovorom ne zasniva radni odnos u Školi. Pripravnik - stažista ima pravo učešća u radu stručnih organa Škole, bez prava odlučivanja i nema pravo da ocenjuje učenike.

## **3. Prijem u radni odnos**

### **Član 300**

Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu sa licem koje, pored zakonskih uslova, ispunjava i posebne uslove utvrđene Aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

### **Član 301**

Prijem u radni odnos u Školi vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim je radom prestala potreba, potpuno ili delimično ili konkursa, ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste.

Zaposleni koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom može biti preuzet iako nije stavljen na listu iz stav 1. ovog člana, ukoliko na toj listi nema lica sa odgovarajućim obrazovanjem, uz saglasnost zaposlenog i direktora Škole.

Ustanove mogu vršiti i uzajamno preuzimanje zaposlenih na neodređeno vreme, na odgovarajuće poslove, na osnovu potpisanog sporazuma o uzajamnom preuzimanju uz prethodnu saglasnost zaposlenih, ako je razlika u procentu njihovog radnog angažovanja do 20%.

### **Član 302**

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za preuzimanje, direktor donosi odluku o raspisivanju konkursa.

Kandidati popunjavaju prijavni formular na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, a potrebnu dokumentaciju, zajedno sa odštampanim prijavnim formularom dostavljaju Školi.

Konkurs sprovodi konkursna komisija od tri člana, koju imenuje direktor Škole. Obavezni član je sekretar Škole. Komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijava.

Kandidati koji su izabrani u uži krug upućuju se na psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima koju vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja, primenom standardizovanih postupaka.

Konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima.

Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima. Rešenje se oglašava na zvaničnoj internet stranici Ministarstva prosvete, kada postane konačno.

Kandidat nezadovoljan rešenjem o izabranom kandidatu može da podnese žalbu direktoru, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja iz prethodnog stava. Direktor odlučuje o žalbi u roku od osam dana od dana podnošenja.

Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku ima pravo da pod nadzorom ovlašćenog lica u javnoj službi pregleda svu konkursnu dokumentaciju, u skladu sa zakonom.

Ako po konkursu nije izabran nijedan kandidat, raspisuje se novi konkurs u roku od osam dana.

### **Član 303**

Kada direktor vrši izbor nastavnika verske nastave po proveru psihofizičkih sposobnosti za rad sa učenicima, utvrđuje da li je kandidat na listi nastavnika verske nastave, koju na predlog tradicionalnih crkava i verskih zajednica utvrđuje ministar.

### **Član 304**

Posle donošenja konačne odluke o izboru kandidata direktor i izabrani kandidat potpisuju ugovor o radu.

### **Član 305**

Zaposleni u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji je ostao neraspoređen ili ima status zaposlenog sa nepunim radnim vremenom, ostvaruje pravo na preuzimanje stavljanjem na listu zaposlenih sa koje se vrši preuzimanje. Lista se utvrđuje do 15. avgusta za svaku narednu školsku godinu, u okviru školske uprave po jedinicama lokalne samouprave, a na osnovu prijava Škola o zaposlenima, koji imaju pravo na preuzimanje.

Pravo na preuzimanje ostvaruje se sporazumom, uz saglasnost zaposlenog, koji mora da ispunjava uslove za poslove na koje se preuzima, kao i da ima proverenu psihofizičku sposobnost.

### **Član 306**

Škola može da izvrši prijem lica u radni odnos na određeno vreme u skladu sa uslovima propisanim Zakonom.

Škola može sa licem da zasnuje radni odnos na određeno vreme, u skladu sa Zakonom o radu u slučajevima kada se radni odnos zasniva na poslovima, koji nisu poslovi iz okvira osnovne delatnosti Škole i koji kao takve Ministarstvo ne prepoznaje i ne finansira.

### **Član 307**

U Školi može da se ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, a izuzetno i na određeno vreme, duže od godinu dana. Probni rad određuje se ugovorom o radu i traje najduže šest meseci.

Nastavnik ili stručni saradnik, koji je za vreme probnog rada pokazao da može uspešno da radi, nastavlja sa radom u istom radno-pravnom svojstvu, a ukoliko se po pribavljenom mišljenju pedagoškog kolegijuma i direktorove ocene utvrdi da nije pokazao da može uspešno da radi, prestaje mu radni odnos danom otkaznog roka, bez prava na otpremninu.

## **4. Izdavanje licence**

### **Član 308**

Licenca je dozvola za rad, koju kao javnu ispravu izdaje Ministarstvo prosvete.

Pravo na dobijanje licence ima nastavnik i stručni saradnik i pripravnik – stažista, koji ima odgovarajuće obrazovanje propisano zakonom, savladan program uvođenja u posao nastavnika i stručnog saradnika i položen ispit za licencu.

Ministarstvo je dužno da, u roku od 60 dana od dana položenog ispita izda licencu licu koje ispunjava uslove iz stava 2. ovog člana.

Pravo na dobijanje licence, suspenzija licence i oduzimanje licence regulisano je Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

## **5. Nastavnik i stručni saradnik pripravnik**

### **Član 309**

Pripravnik je lice, koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u Školi, na određeno ili neodređeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan obrazovno-vaspitni rad nastavnika i stručnog saradnika, savladavanjem programa uvođenja u posao i polaganjem ispita za licencu.

Pripravnički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Za vreme trajanja pripravničkog staža, radi savladavanja programa za uvođenje u rad nastavnika i stručnog saradnika, Škola pripravniku određuje mentora.

Nastavnik – pripravnik za vreme prva tri meseca ne ocenjuje učenike.

Pripravnik ima pravo da polaže stručni ispit za licencu posle navršenih godinu dana rada.

Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu prestaje radni odnos. Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koji je zasnovan.

## **6. Pedagoška norma nastavnika i stručnog saradnika**

### **Član 310**

U okviru nedeljnog punog radnog vremena u Školi, nastavnik u toku nedelje izvodi nastavu 20 časova i četiri časa drugih oblika neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima – 60 odsto radnog vremena, a nastavnik praktične nastave 26 časova.

U okviru punog radnog vremena u Školi stručni saradnik ostvaruje sve oblike rada sa učenicima, nastavnicima, pedagoškim asistentima, drugim saradnicima, roditeljima, odnosno starateljima učenika – 75 odsto radnog vremena.

Škola Godišnjim planom rada utvrđuje strukturu i raspored obaveza nastavnika i stručnog saradnika u okviru radne nedelje.

Struktura i raspored obaveza nastavnika u pogledu neposrednog rada s učenicima, kao i drugih obaveza može da se utvrdi tako da struktura i raspored budu različiti u okviru svake radne nedelje.

Pedagošku normu svih oblika obrazovno - vaspitnog rada nastavnika i stručnih saradnika u okviru nedeljnog punog radnog vremena i na godišnjem nivou, kao i broj sati obrazovno-vaspitnog rada, koji se dodatno može rasporediti na druge izvršiće, propisuje ministar.

### **Član 311**

Nastavniku i stručnom saradniku svake školske godine direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, Godišnjeg plana rada i podele časova.

Nastavnik i stručni saradnik, koji je raspoređen za deo propisane pedagoške norme, ima status zaposlenog sa nepunim radnim vremenom.

Nastavnik i stručni saradnik, koji je ostao neraspoređen, ostvaruje prava zaposlenog za čijim jl radom prlstała potrlba, u skladu sa Zakonom.

### **Član 312**

Zaposleni u Školi, po pravilu, koristi godišnji odmor za vreme školskog raspusta.

## **7. Odgovornost zaposlenog i disciplinski postupak**

### **Član 313**

Zaposleni može da odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze utvrđenu ovim Statutom i Zakonom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu Zakonom;
- 3) povredu zabrane propisane Zakonom i
- 4) materijalnu štetu koju nanese Školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa Zakonom.

### **Član 314**

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. Neblagovremeni dolazak na posao i odlazak sa posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena u toku tri radna dana u mesecu ili ukupno pet radnih dana u kalendarskoj godini;
2. Neopravdani izostanak sa posla dva dana u toku meseca ili tri dana u toku godine;
3. Neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao u skladu sa Zakonom;
4. Nemaran odnos prema sredstvima rada, poverenoj dokumentaciji, robi i sl.
5. Neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije;
6. Pasivno obavljanje radnih zadataka;
7. Neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima;
8. Neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima ili trećim licima u ustanovi;
9. Obavljanje privatnog posla za vreme rada;
10. Neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
11. Prikrivanje materijalne štete;
12. Učestalo kašnjenje sa predajom uplatnica (za razne uplate kao što su: užina, ekskurzija, nastava u prirodi, udžbenici itd.)
13. Odbijanje saradnje sa drugim radnicima škole i neprenošenje radnih iskustava na druge mlađe radnike i pripravnike;
14. Nepridržavanje odredaba Zakona i opštih akata škole;
15. Druge lakše povrede propisane Zakonom.

### **Član 315**

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u ustanovi su:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
- 3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
- 4) nošenje oružja u ustanovi;
- 5) naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
- 6) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava;
- 7) neopravdano odsustvo sa rada najmanje tri uzastopna radna dana;
- 8) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi;
- 9) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 10) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;
- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku;
- 13) neovlašćeno prisvajanje, korišćenje i prikazivanje tuđih podataka;
- 14) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;

- 15) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada;
- 16) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 17) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- 18) druge povrede radne obaveze u skladu sa Zakonom.

### **Član 316**

Direktor škole pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Za lakše povrede može se izreći pisana opomena i novčana kazna u visini od 20 odsto od jednomesečnog iznosa plate za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 110, 111. i 113. Zakona, odnosno koji drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona, kao i zaposlenom koji učini povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-7) Zakona, izriče se mera prestanka radnog odnosa. Zaposlenim prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 163. tač. 8)-18) Zakona izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske koristi.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mera, zastarelost vođenja postupka i sva druga pitanja kojima se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, uređuju se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, u skladu sa Zakonom.

### **Član 317**

Zaposleni se udaljava sa rada zbog učinjene povrede zabrane i u slučajevima propisani Zakonom za težu povredu radne obaveze, do okončanja disciplinskog postupka.

Nastavnik i stručni saradnik, kome je suspendovana licenca, u skladu sa Zakonom, udaljava se privremeno iz obrazovno-vaspitnog rada, do ukidanja suspenzije licence.

Ako direktor ne udalji zaposlenog, Školski odbor dužan je da donese odluku o udaljenju iz stava 1. ovog člana.

## **X. POSLOVNA I DRUGA TAJNA**

### **Član 319**

Poslovnu tajnu predstavljaju isprave i podaci utvrđeni Zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Škole, čije bi saopštenje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju Škole i štetilo interesima i poslovnom ugledu Škole, ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna mogu pravno zainteresovanim licima saopštiti direktor Škole ili lice koga on ovlasti.

### **Član 320**

Pored podataka koji su Zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom smatraju se:

- 1) podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;
- 2) plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta Škole;
- 3) drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglasi Školski odbor.

### **Član 321**

Škola vodi evidenciju o učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Škola je rukovalac podataka iz stava 1. ovog člana i odgovorna je za njihovo prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa Zakonom, posebnim Zakonom i Zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

## **XI. INFORMACIONI SISTEM ZA SPROVOĐENJE ISPITA**

### **Član 322**

Ministarstvo u okviru JISP-a, uspostavlja informacioni sistem za sprovođenje ispita iz čl. 78. stav 1. Zakona, odnosno 32.stav 2 Statuta (završni ispit). U informacionom sistemu se unose podaci propisani čl.181a Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Podaci o rezultatima ispita se dostavljaju srednjim školama koje je učenik naveo u spisku želja za upis.

Podaci koji su predmet obrade se čuvaju 5 godina.

Bliže uslove i način održavanja i administriranja informacionog sistema, zatim obrade, unosa i ažuriranja podataka propisuje ministar.

## **XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 323**

Statut škole se objavljuje na oglasnoj tabli škole ili se na drugi način čini dostupnim svim zaposlenim u Školi.

Izmene i dopune statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

### **Član 324**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjujuće se neposredno odredbe posebnog zakona, zakona koji uređuje rad, kolektivnih ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

### **Član 325**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut Škole usvojen na sednici Školskog odbora od 01.06.2020. godine pod brojem 449/1/2020, kao i Odluka o izmenama i dopunama navedenog Statuta usvojena na sednici Školskog odbora od 24.06.2022, pod brojem 649/2022.

PREDSEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA  
Sanja Bojković, profesor

OVAJ STATUT JE OBJAVLJEN NA OGLASNOJ TABLI ŠKOLE

DANA \_\_\_\_\_ 2022. GODINE.

SEKRETAR ŠKOLE: Martin Babka, dipl.prav.