

Na osnovu čl. 119. stav 1 tač. 1) a u vezi sa čl. 99. stav 1 tač. 1) i čl. 100. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/2017, 27/2018-dr.zakoni, 10/2019, 6/2020, 129/2021 i 92/2023)(u daljem tekstu: zakon) školski odbor Ekonomsko-trgovinske škole u Kruševcu, dana 26.02.2024. godine, donosi:

## **STATUT EKONOMSKO-TRGOVINSKE ŠKOLE U KRUŠEVCU**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **PREDMET**

##### **Član 1.**

Ovaj statut je osnovni opšti akt škole, kojim se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u školi, postupanje organa ustanove radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih ovim zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i druga pitanja, u skladu sa zakonom.

#### **STATUS I PRAVNI POLOŽAJ**

##### **Član 2.**

Škola je ustanova koja obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorom i ovim statutom.

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

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti srednjeg obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

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

##### **Član 3.**

Naziv škole je: Ekonomsko-trgovinska škola

Sedište škole je u Kruševcu , ulica i broj Čehovljeva 1

Osnivač škole je Republika Srbija

## Član 4.

Škola je osnovana aktom broj: Fi.67/91.godine upisana u sudski registar kod Okružnog privrednog suda suda u Kraljevu.

Škola obavlja delatnost i van svog sedišta, u izdvojenom odeljenju koje se nalazi u Čičevcu

Izdvojeno odeljenje nema svojstvo pravnog lica, a na organizaciju i rad izdvojenog odeljenja primenjuju se odredbe Zakona i posebnog zakona.

## PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

### Član 5.

Školu predstavlja i zastupa direktor.

Direktor može da opunomoci sekretara škole ili drugo stručno lice van škole da zastupa školu u određenim pravnim poslovima.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga, na osnovu pismenog ovlašćenja direktora pomoćnik direktora.

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

U slučaju da direktor nije u mogućnosti za davanje ovlašćenja iz stava 3. ovog člana ili propusti da to učini, ovlašćenje daje školski odbor.

## PEČATI I ŠTAMBILJI

### Član 6

Škola u svom radu koristi:

a) jedan pečat okruglog oblika, sa grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 32 mm, sa sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko grba - veliki pečat:

*Republika Srbija – Ekonomsko-trgovinska škola, a ispod grba horizontalno ispisana reč: Kruševac(sedište škole);*

Ovaj pečat se koristi za overavanje svedočanstava, diploma, dačkih knjižica i drugih javnih isprava koje škola izdaje;

b) dva pečata okruglog oblika – mali pečat (redni broj I i II), sa grbom Republike Srbije u sredini, prečnika 28 mm, sa upisanim sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko grba:

*I Republika Srbija Ekonomsko-trgovinska škola, a ispod grba horizontalno ispisana reč: Kruševac(sedište škole);.*

Ovaj pečat se koristi za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata;

*II Republika Srbija Ekonomsko-trgovinska škola, a ispod grba horizontalno ispisana reč: Kruševac(sedište škole);.*

Ovaj pečat se koristi u platnom prometu za finansijsko poslovanje.

Član 7.

v) štambilj škole za zavođenje akata pravougaonog oblika, veličine 50x30 mm, sa upisanim tekstom koji glasi:

*Republika Srbija ,Ekonomsko-trgovinska,Kruševac (sedište škole), br. \_\_\_\_\_ datum \_\_\_\_\_.*

Tekst na pečatima i štambiljima ispisan je na srpskom jeziku, ćirilčkim pismom.

### **Član 7.**

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

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

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

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

## **II AKTI ŠKOLE**

### **Član 8.**

Škola donosi opšte i druge akte poštujući opšte principe i ciljeve obrazovanja i vaspitanja, kojima se na najcelishodniji način obezbeđuje ostvarivanje opštih ishoda.

Škola u skladu sa Zakonom donosi:

- 1) Razvojni plan ustanove
- 2) Školski program
- 3) Godišnji plan rada

## **Član 9.**

Opšti akti škole su: statut, pravilnik i poslovnik.

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, osim ukoliko samim aktom nije drugačije određeno.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje školski odbor odnosno organ koji ih donosi.

## **Član 10.**

Statut je osnovni opšti akt ustanove.

Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Nacrt statuta utvrđuje školski odbor, objavljuje ga na oglasnoj tabli škole i daje rok u kome se zaposleni izjašnjavaju o njemu.

Statut škole donosi školski odbor i objavljuje ga na oglasnoj tabli škole.

## **Član 11.**

Škola donosi sledeće pravilnike:

- 1) Pravilnik o radu;
- 2) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 3) Pravilnik o načinu, postupku i merama zaštite bezbednosti učenika;
- 4) Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti;
- 6) Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika;
- 7) Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj zaposlenih;
- 8) Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
- 9) Pravilnik o polaganju ispita;
- 10) Pravilnik o vanrednim učenicima;
- 11) Pravilnik o upotrebi mobilnih telefona;

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor škole, uz saglasnost školskog odbora.

Poslovnikom se uređuje rad Nastavničkog veća, Školskog odbora i Saveta roditelja škole. Poslovnik donosi organ čiji se rad uređuje.

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

Škola donosi i Akt o proceni rizika na radnom mestu i radnoj okolini u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu.

Škola je u obavezi da donese razvojni plan koji predstavlja strateški plan razvoja škole 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 rad škole.

Razvojni plan se donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o ostvarenosti standarda postignuća i drugih indikatora kvaliteta rada škole, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana.

Razvojni plan donosi školski odbor na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.

Školski program donosi se na osnovu plana i programa nastave i učenja, odnosno programa određenih oblika stručnog obrazovanja.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu svake četvrte godine, u skladu sa planom i programom nastave i učenja, najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena i objavljuje u skladu sa opštim aktom škole. Školski program pripremaju stručni organi škole, razmatra ga savet roditelja, a mišljenje na program daje učenički parlament. Izrađuje se u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja.

Bliži uslovi za izradu školskog programa uređuju se posebnim zakonom.

Godišnji plan rada škola donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra i njime se utvrđuje vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Ukoliko u toku školske godine dođe do promene nekog dela godišnjeg plana rada škola donosi izmenu godišnjeg plana rada u tom delu.

Na osnovu godišnjeg plana rada nastavnici i stručni saradnici donose mesečne, nedeljne i dnevne operativne planove.

### III DELATNOST ŠKOLE

#### Član 12.

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

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

Osnovna delatnost škole sastoji se u obrazovanju i vaspitanju učenika i odraslih lica, stručnom osposobljavanju, prekvalifikaciji, dokvalifikaciji, specijalizaciji, majstorskom i drugim oblicima obrazovanja, u skladu sa zakonom.

U školi se stiče srednje obrazovanje i vaspitanje u područjima rada: Ekonomija, pravo i administracija, Trgovina, ugostiteljstvo i turizam, za obrazovne profile: ekonomski tehničar, komercijalista, finansijsko-računovodstveni tehničar, pravno poslovni tehničar, tehničar obezbeđenja i trgovaac.

Škola koja ima rešenje o verifikaciji može da obavlja i drugu delatnost, kojom se doprinosi kvalitetnijem obavljanju obrazovanja, koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja - proširena delatnost, pod uslovima propisanim Zakonom, ako se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja. Odluku o proširenoj delatnosti donosi školski odbor, uz saglasnost Ministarstva. Proširena delatnost može da bude pružanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga delatnost u skladu sa propisima kojima se uređuje klasifikacija delatnosti.

Škola može da ostvaruje programe obuka, u skladu sa potrebama tržišta.

## **Školski program**

### **Član 13**

Škola ostvaruje školski program opšteg, stručnog i umetničkog obrazovanja i vaspitanja.

Može da ostvaruje i individualni obrazovni plan, individualni program srpskog jezika odnosno jezika nacionalne manjine, školski program za muzičko i baletsko obrazovanje, program za obrazovanje odraslih, vaspitni program za učenike u školi sa domom.

Takođe, srednja škola može da ostvaruje i program specijalističkog i majstorskog obrazovanja, obrazovanja za rad, program stručnog osposobljavanja, obuke i druge programe u skladu sa posebnim zakonom. Pored toga, škola može da ostvaruje i druge programe i aktivnosti usmerene na unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada, povećanja kvaliteta i dostupnosti obrazovanja i vaspitanja.

Školski program donosi se na osnovu plana i programa nastave i učenja, odnosno programa određenih oblika stručnog obrazovanja, uzimajući u obzir razvojni plan škole.

Školski program obuhvata sadržaje, procese i aktivnosti usmerene na ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća i zadovoljavanje opštih i specifičnih obrazovnih interesa i potreba učenika, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika i lokalne samouprave, u skladu sa optimalnim mogućnostima škole.

Škola ga donosi na period od četiri godine, a objavljuje ga najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena i predstavlja osnovu na kojoj nastavnik i stručni saradnik planira, programira i realizuje svoj rad.

Školskim programom obuhvaćeni su programi obaveznih predmeta, izborni programi i moduli po obrazovnim profilima i razredima.

## IV OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

### Oblici obrazovno-vaspitnog rada

#### Član 14

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti škole kojima se ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja i postižu propisani ciljevi i standardi postignuća u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za redovnog učenika su nastava - teorijska, praktična i vežbe, dodatna i dopunska nastava i praksa, kada su određeni nastavnim planom i programom, pripremna nastava i društveno korisni rad, ako se u toku školske godine ukaže potreba.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada vanrednog učenika mogu biti nastava, pripremni i konsultativno-instruktivni rad.

Izborni oblici obrazovno-vaspitnog rada su verska nastava i građansko vaspitanje i drugi predmeti određeni planom i programom nastave i učenja.

Dodatnu nastavu škola ostvaruje za učenika koji postiže izuzetne rezultate ili pokazuje interesovanje za produblјivanje znanja iz određenih predmeta.

Dopunsku nastavu škola ostvaruje sa učenicima koji imaju poteškoća u savladavanju programa iz pojedinih predmeta ili sa učenicima koji žele da unaprede postignuća u određenoj nastavnoj oblasti.

Učenik je dužan da pohađa dopunsku nastavu ukoliko se proceni da je to potrebno.

Pripremna nastava ostvaruje se za redovnog učenika koji se upućuje na polaganje razrednog ispita i za vanrednog učenika, ostvaruje se i za učenika koji je upućen na polaganje popravnog ispita. Pripremna nastava takođe se organizuje za učenike završnog razreda radi polaganja maturalnog, odnosno završnog ispita.

Učenik obavezno bira versku nastavu ili građansko vaspitanje.

Fakultativni oblici obrazovno-vaspitnog rada su nastava jezika nacionalne manjine sa elementima nacionalne kulture, drugog, trećeg stranog jezika i predmeta potrebnih za dalje školovanje, stručno osposoblјavanje ili razvoj učenika i vannastavni oblici - hor, orkestar, pozorište, ekskurzije, kulturno-umetničke, tehničke, pronalazačke, humanitarne, sportsko-rekreativne i druge aktivnosti.

Fakultativni oblici obrazovno-vaspitnog rada obavezni su za učenike koji se za njih opredele.

#### Član 15

Obrazovno-vaspitni, vaspitno-obrazovni i vaspitni rad u ustanovi obavlja nastavnik, vaspitač i stručni saradnik, a mogu se angažovati i druga lica u skladu sa posebnim zakonom.

Nastavnik ostvaruje nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Poseban oblik obrazovno-vaspitnog rada je rad sa učenicima na kućnom i bolničkom lečenju, a nastava može da se organizuje i kao nastava kod kuće i na daljinu, u skladu sa posebnim zakonom.

Praktičnu nastavu može ostvarivati privredno društvo ili fizičko lice ili pravno lice u skladu sa zakonom. U privrednom društvu ili drugom pravnom licu taj rad obavlja nastavnik praktične nastave, koordinator učenja kroz rad i instruktor koji ispunjava uslove propisane posebnim zakonom.

Stručne poslove u školi obavljaju stručni saradnici: psiholog, pedagog, andragog i bibliotekar.

Zavisno od potreba i programa škole dodatnu podršku i stručne poslove može da obavlja i socijalni radnik, defektolog, logoped i andragog.

Poslove pripreme laboratorijskih vežbi, izvođenja i demonstriranja postupaka, tehničko-tehnološke pripreme, izvođenja dela praktične nastave i drugih poslova pod neposrednim rukovodstvom nastavnika, obavlja pomoćni nastavnik.

Pedagoški asistent pruža pomoć i dodatnu podršku učenicima u skladu sa njihovim potrebama i pomoć nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređenja njihovog rada sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška.

## Član 16

Nastava se izvodi u odeljenju, grupi, odnosno pojedinačno, u skladu sa planom i programom nastave i uč. Nastava može da se ostvaruje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu u skladu sa posebnim 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.

Za učenike i odrasle kojima je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta, teškoća u učenju, rizika od ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, ustanova obezbeđuje otklanjanje komunikacijskih i drugih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i individualni obrazovni plan.

Učeniku koji postiže rezultate koji prevazilaze očekivani nivo obrazovnih postignuća ustanova obezbeđuje prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i individualni obrazovni plan (IOP).

IOP je poseban akt koji ima za cilj optimalni razvoj učenika. Izrađuje ga tim za dodatnu podršku učeniku u saglasnosti sa roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom učenika.

IOP izrađuje tim za dodatnu podršku detetu, odnosno učeniku na osnovu prethodno ostvarenih, evidentiranih i vrednovanih mera individualizacije i izrađenog pedagoškog profila učenika, a ostvaruje se nakon saglasnosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, ne opravda svoje odbijanje da učestvuje u izradi ili davanju saglasnosti na IOP, ustanova je dužna da o tome obavesti nadležnu ustanovu socijalne zaštite u cilju zaštite najboljeg interesa deteta, odnosno učenika.

Vrste IOP-a su:

- 1) IOP1 - prilagođavanje načina rada i uslova u kojima se izvodi obrazovno-vaspitni rad; učenje jezika na kome se odvija obrazovno-vaspitni rad;
- 2) IOP2 - prilagođavanje ciljeva sadržaja i načina ostvarivanja programa nastave i učenja i ishoda obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) IOP3 - proširivanje i produbljivanje sadržaja obrazovno-vaspitnog rada za učenika sa izuzetnim sposobnostima.

IOP donosi pedagoški kolegijum škole na predlog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku.

Tim za pružanje dodatne podrške učeniku u školi čini nastavnik razredne nastave, odnosno nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac učenika, na predlog roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Donošenju IOP-a 2 prethodi donošenje, primena i vrednovanje IOP-a 1, a obavezno je pribavljanje mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku.

Mišljenje interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku, može da predvidi i izmenu plana nastave i učenja.

U prvoj godini rada po IOP-u, IOP se vrednuje tromesečno, a u svakoj narednoj godini dva puta u toku radne, odnosno školske godine.

Podatak da je obrazovanje stečeno u skladu sa stavom 6. tač. 2) i 3) ovog člana unosi se u odgovarajući deo obrasca javne isprave.

Sprovođenje IOP-a prati Ministarstvo, u skladu sa zakonom.

Podatak da je obrazovanje stečeno u skladu sa IOP 2. i 3. unosi se u odgovarajući deo obrasca javne isprave, u skladu sa Zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

## **Član 17**

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

Nastava u školi se izvodi u jednoj ili dve smene, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu.

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

Učenici imaju školski raspust. Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji, u izuzetnim slučajevima, može da se menja odlukom ministra i na zahtev škole uz saglasnost ministra. Takođe, školski kalendar može se menjati i na zahtev jedinice lokalne samouprave, uz saglasnost ministra.

## **Ispiti**

### **Član 18**

Ispiti se polažu po predmetima i razredima.

U školi se polažu razredni, popravni i dopunski ispit. Godišnji ispit se polaže u muzičkim i baletskim školama.

Ispit se polaže pred komisijom od najmanje tri člana, od kojih su najmanje dva stručna za predmet. Članove komisije određuje direktor.

Rokovi za polaganje ispita utvrđuju se opštim aktom škole.

Učenik koji nije pristupio ispitu iz neopravdanih razloga ili koji odustane od ispita - smatra se da nije položio ispit.

Učenik polaže razredni ispit ako iz opravdanih razloga nije prisustvovao više od jedne trećine predviđenog broja časova, a ocenjivanjem se utvrdi da nije ostvario određene ciljeve, propisane ishode i standarde postignuća u toku savladavanja školskog programa. Ako iz nekog predmeta u školi nije organizovana nastava takođe se polaže razredni ispit.

Učenik koji na kraju drugog polugodišta ili na razrednom ispitu ima do dve nedovoljne ocene iz obaveznih predmeta i izbornih programa koji se ocenjuju brojačano polaže popravni ispit u školi u kojoj stiče obrazovanje, u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda u junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Ako učenik prelazi u drugu školu, odnosno na drugi obrazovni profil polaže dopunske ispite iz predmeta koji nisu bili utvrđeni školskim programom odnosno nastavnim planom i programom koji je učenik započeo da savlađuje, u rokovima utvrđenim rešenjem saglasno opštem aktu škole.

Lice na prekvalifikaciji polaže ispite iz stručnih predmeta koje odredi komisija od članova iz sastava nastavničkog veća škole koje imenuje direktor.

Učenik na dokvalifikaciji polaže dopunske ispite iz predmeta čiji sadržaji nisu pretežno isti i predmeta koji nisu utvrđeni školskim programom, odnosno planom i programom nastave i učenja, kao i ispite završnog razreda, o čemu odluku donosi komisija od članova iz sastava nastavničkog veća škole koje rešenjem određuje direktor.

Popravni, razredni i drugi ispiti polažu se u skladu sa odredbama Zakona, Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju i pravilnika o polaganju ispita.

## Član 19

Opštu maturu polažu učenici po završenom četvrtom razredu srednjeg opšteg obrazovanja i vaspitanja u gimnaziji. Opštom maturom proverava se usvojenost opštih standarda postignuća nakon završenog srednjeg opšteg obrazovanja i vaspitanja u gimnaziji, a koji se propisuju programom opšte mature.

Opštu maturu, odnosno njen deo, može da polaže i učenik nakon završenog četvrtog razreda srednjeg stručnog, odnosno umetničkog obrazovanja u skladu sa programom opšte mature.

Stručnom maturom proverava se usvojenost stručnih kompetencija i opštih standarda postignuća nakon završenog srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja.

Umetničkom maturom proverava se usvojenost umetničkih kompetencija i opštih standarda postignuća nakon završenog srednjeg umetničkog obrazovanja i vaspitanja.

Završnim ispitom srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja proverava se stečenost kompetencija definisanih standardom kvalifikacija za obavljanje poslova odgovarajućeg zanimanja. Završni ispit polaže učenik nakon završenog srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja u trogodišnjem trajanju.

Specijalistički, odnosno majstorski ispit polaže lice nakon savladanog programa specijalističkog, odnosno majstorskog obrazovanja.

Ovim ispitima proveravaju se znanje, veštine i stručne kompetencije odraslog za obavljanje poslova odgovarajućeg zanimanja u skladu sa standardom kvalifikacije.

Nakon završenog stručnog osposobljavanja ili završenog prvog razreda srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja učenik-odrasli polaže ispit stručne osposobljenosti u skladu sa standardima kvalifikacija, i to u stručnoj školi ili drugoj organizaciji koja ima odobrenje za rad.

Posle završenog drugog razreda srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja ili završenog dvogodišnjeg obrazovanja za rad, učenik-odrasli polaže završni ispit, kojim se proveravaju znanja, veštine i stručne kompetencije u skladu sa standardom kvalifikacija.

Učenik-odrasli nakon savladanog programa obuke polaže ispit za obuku u školi ili drugoj organizaciji koja ima odobrenje za rad, pred posebnom komisijom.

## Član 20

Vanredni učenik polaže ispit iz svakog predmeta utvrđenog planom i programom nastave i učenja, osim iz predmeta fizičko vaspitanje, ako je stariji od 20 godina.

## **Druge aktivnosti**

### **Član 21**

Škola planira izvođenje ekskurzije i izleta na način i pod uslovima propisanim planom i programom nastave i učenja, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i ostvarivanju ekskurzije u srednjoj školi ("Službeni glasnik RS", broj 30/19). Program ekskurzije i izleta je deo školskog programa i godišnjeg plana rada škole.

Pri izvođenju ekskurzije i izleta mora se voditi računa o zaštiti i bezbednosti učenika.

### **Član 22**

Kulturne, sportske i druge aktivnosti škola preduzima na osnovu programa aktivnosti (svečanosti povodom proslave Svetog Save, dana škole, državnih praznika i drugih prigodnih manifestacija, organizovanje izložbi učeničkih radova, priredbi učenika, sportskih takmičenja i predavanja za roditelje i ostale građane).

Škola u toku godine može organizovati nedelju školskog sporta.

Program kulturnih i drugih aktivnosti sastavni su deo godišnjeg plana rada škole.

### **Član 23**

Škola može, ukoliko se za tim ukaže potreba, da organizuje proizvodni i drugi društveno-koristan rad učenika u kome uzimaju učešće svi učenici prema uzrasnim i drugim mogućnostima.

Izbor ovog oblika rada i njegovo programiranje vrši se godišnjim planom rada škole.

### **Član 24**

Škola organizuje slobodne aktivnosti učenika, polazeći od ispoljenih želja, interesovanja i sposobnosti učenika. Učešće učenika u slobodnim aktivnostima je dobrovoljno, i odvija se uz pomoć i stručne savete nastavnika. Škola obezbeđuje materijalna sredstva i druge uslove za ostvarivanje ovih aktivnosti. Oblike i program slobodnih aktivnosti škola utvrđuje godišnjim planom rada.

## **V EVIDENCIJE, JAVNE ISPRAVE I REGISTRI PODATAKA**

### **Član 25.**

Škola vodi evidenciju u štampanom i elektronskom obliku i izdaje javne isprave u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Podaci se u evidenciju, javne i druge isprave unose na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom.

Javnu ispravu izdatu suprotno zakonu poništava škola.

Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom škole.

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 izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju.

## **Član 26.**

Ustanova vodi evidenciju o učenicima obuhvaćenim formalnim obrazovanjem, o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa zakonom.

Evidencija o učenicima i o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, obrazovni, socijalni i funkcionalni status i potrebna dodatna obrazovna, socijalna i zdravstvena podrška, u skladu sa posebnim zakonom.

Evidencija o zaposlenima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, stepen i vrsta obrazovanja, radno-pravni status, plata i podaci za njen obračun i isplatu, stručno usavršavanje, položeni ispiti za rad u obrazovanju i vaspitanju, karijerno napredovanje i kretanje u službi, u skladu sa posebnim zakonom.

Ustanova je rukovalac podataka iz st. 1-3. ovog člana i odgovorna je za njeno prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa zakonom.

Ustanova može svaku od evidencija iz st. 1-3. ovog člana da vodi elektronski u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete u kom slučaju je ministarstvo obrađivač podataka i odgovorno je za čuvanje i zaštitu podataka.

Evidencije iz st. 1-3. ovog člana ustanova vodi na srpskom jeziku ćiriličkim pismom na propisanom obrascu ili elektronski.

## **Član 27.**

Škola podnosi zahtev za dodelu jedinstvenog obrazovnog broja-JOB-a, koji predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 16 karaktera i koja se dodeljuje detetu, učeniku i odraslom u automatizovanom postupku preko JISP-a, na zahtev ustanove, pri prvom upisu u ustanovu.

U zahtevu za dodelu JOB-a ustanova unosi podatke u JISP o identitetu deteta, učenika i odraslom (ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, broj pasoša i izdavalac za strane državljanke).

Podaci o ličnosti iz stava 2 ovog člana prikupljaju se isključivo u svrhu dodele JOB-a detetu, učeniku i odraslom.

Ovlašćeno lice dužno je da JOB lično dostavi detetu i učeniku preko roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslom u zatvorenoj koverti, zajedno sa podacima za lični pristup registru i da o tome vodi evidenciju.

Podaci o JOB-u i privremenom JOB-u čuvaju se trajno.

Podatak o JOB-u unosi se u evidenciju koju ustanova vodi u štampanom i/ili elektronskom obliku, kao i obrasce javnih isprava koje izdaje u skladu sa ovim i posebnim zakonom.

## **Član 28.**

Škola unosi i ažurira podatke iz evidencija iz člana 32 ovog statuta u elektronskom obliku u Jedinstveni informacioni sistem prosvete- JISP u okviru odgovarajućeg registra, preko svog pristupnog naloga preko JOB-a, i to:

- 1) podatke za određivanje identiteta deteta, učenika i odraslog: JOB, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja;
- 2) podatke za određivanje obrazovnog statusa deteta, učenika i odraslog: prethodno završen program obrazovanja i vaspitanja, odnosno nivo obrazovanja, jezik na kojem su završeni prethodni nivoi obrazovanja i vaspitanja, ustanova, grupa, razred i odeljenje u koji je upisan, vrsta i trajanje programa obrazovanja, jezik na kome se izvodi obrazovno-vaspitni rad, maternji jezik, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), izborni programi, obrazovanje po individualnom obrazovnom planu, ocene, položeni ispiti, pohvale i nagrade osvojene tokom obrazovanja, izostanci, vladanje i izdate javne isprave;
- 3) podatke za određivanje socijalnog statusa deteta, učenika i odraslog: pripadnost socijalno ugroženim kategorijama stanovništva, uslovi stanovanja i stanje porodice; socijalni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika: stečena stručna sprema, zanimanje i oblik zaposlenja;
- 4) podatke za određivanje telesnog i motoričkog statusa učenika u okviru obrazovno-vaspitnog sistema, dobijenih kroz sistem praćenja telesnog i motoričkog statusa učenika u okviru nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja;
- 5) podatke za određivanje funkcionalnog statusa deteta, učenika i odraslog: podaci dobijeni na osnovu procene potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške koju utvrđuje Interresorna komisija, odnosno ustanova i unose se u registar kao podatak o postojanju funkcionalnih poteškoća u domenu vida, sluha, grube ili fine motorike, intelektualnih poteškoća, poteškoća sa komunikacijom, sa ponašanjem i socijalizacijom.

## **Evidencija o učenicima**

### **Član 29.**

Škola vodi:

- 1) matičnu knjigu učenika;

- 2) evidenciju o vaspitno-obrazovnom, obrazovno-vaspitolnom, odnosno vaspitolnom radu i o uspehu i vladanju učenika;
- 3) zapisnik o položenim ispitima;
- 4) evidenciju o izdatim javnim ispravama.

Evidencija iz stava 1 ovog člana se može voditi i elektronski.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na srpskom jeziku ćirilčkim pismom.

## **Evidencija o zaposlenima**

### **Član 30.**

Podaci o zaposlenima o kojima ustanova vodi evidenciju su lični podaci, i to: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, državljanstvo, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja i ustanova u kojoj je stečen najviši stepen obrazovanja, podatak o obrazovanju iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina, psihološkoj proceni sposobnosti za rad sa decom i učenicima, poznavanju jezika nacionalne manjine, stručnom ispitu, odnosno licenci, vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, izrečenim disciplinskim merama, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika, učešću u radu organa ustanove, a u svrhu ostvarivanja obrazovno-vaspitolnog rada, u skladu sa zakonom.<sup>12</sup>

Ustanova unosi i ažurira podatke u registar zaposlenih, i to:

- 1) podatke o identitetu: ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja, adresa, kontakt telefon i drugi podaci u skladu sa zakonom;
- 2) podatke o profesionalnom statusu: stepen i vrsta obrazovanja, jezik na kojem je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje, ustanova u kojoj je angažovan, radno-pravni status, stručno usavršavanje, položeni ispiti za licencu i podaci o suspenziji i oduzimanju licence, karijerno napredovanje i kretanje u službi.

Za ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave podaci o zaposlenima su plata i podaci za njen obračun i isplatu.

Od podataka iz registra zaposlenih dostupni su javnosti ime i prezime, stepen i vrsta obrazovanja, ustanova u kojoj je angažovan, podaci o stručnom ispitu, odnosno licenci i karijernom napredovanju.

## **Korišćenje, ažuriranje, čuvanje i zaštita podataka**

### **Član 31.**

Ustanova je korisnik podataka koje unosi u registre i statističkih izveštaja koji proističu iz njih.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, može dobiti podatke koji se o njegovom detetu, odnosno učeniku vode u registru dece, učenika i odraslih, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Odrasli može dobiti podatke koji se vode o njemu u registru dece, učenika i odraslih, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Zaposleni u ustanovi može dobiti podatke koji se o njemu vode u registru zaposlenih u ustanovama, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Državni i drugi organi i organizacije, kao i pravno i fizičko lice mogu dobiti podatke pod uslovom da su zakonom ili drugim propisima ovlašćeni da traže i prime podatke, da su ti podaci neophodni za izvršenje poslova iz njihove nadležnosti ili služe za potrebe istraživanja, uz obezbeđivanje zaštite podataka o identitetu ličnosti.

Podaci u evidencijama ažuriraju se na dan nastanka promene, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promene.

Ustanova unosi, odnosno ažurira podatke u registre na dan nastanka promene, a najkasnije 30 dana od dana promene.

Podatke u evidenciji iz člana 35. stav 1. tač. 1) i 4) ustanova čuva trajno, a iz tač. 2) i 3) čuva 10 godina.

Ustanova obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz evidencija koje vodi.

## **VI UPRAVLJANJE I RUKOVODJENJE**

### **Član 32.**

Škola koja je javna ustanova (ako je njen osnivač Republika, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave) ima organe upravljanja, rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije organizovanje, sastav i nadležnosti su propisani Zakonom, osnivačkim aktom i opštim aktom ustanove.

### **Školski odbor**

### **Član 33.**

Organ upravljanja u školi je školski odbor, koji ima devet članova, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade. Članove školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave. Čine ga po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i jedinice lokalne samouprave.

U školi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, ili je u pitanju škola za koju je, u skladu sa zakonom kojim se uređuju nadležnosti nacionalnih saveta nacionalnih manjina utvrđeno da je od posebnog značaja za nacionalnu manjinu, članovi školskog odbora, predstavnici jedinice lokalne samouprave, imenuju se uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalnih manjina. U ustanovi u kojoj se u svim ili u većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine nacionalni savet nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u organ upravljanja.

U srednjoj stručnoj školi u kojoj se u većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine ili za koju je, u skladu sa zakonom kojim se uređuju nadležnosti nacionalnih saveta nacionalnih manjina, utvrđeno da je od posebnog značaja za nacionalnu manjinu, nacionalni savet nacionalne manjine u organ upravljanja od tri člana najmanje jednog predlaže iz reda predstavnika socijalnih partnera iz područja rada škole.

Mandat školskog odbora je četiri godine. Postupak za imenovanje članova školskog odbora pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima tog organa. Predlog ovlašćenog predlagача dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije dva meseca pre isteka mandata starog organa. Član organa upravljanja ne može biti lice koje obavlja poslove sekretara ustanove, niti pomoćnika direktora te ustanove.

Za člana organa upravljanja ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

- 1) koje je pravosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvuće; 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 jedinice lokalne samouprave), 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 školskog odbora ili odbor u celini razrešava se pre isteka mandata na lični zahtev člana ili iz razloga i na način propisan Zakonom.

Izuzetno, organ upravljanja kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog organa upravljanja.

## Član 34.

Školski odbor ima nadležnosti da:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaj o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike;
- 4) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija;
- 5) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora škole;
- 8) zaključuje sa direktorom škole ugovor iz člana 124. stav 1. Zakona;
- 9) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora škole;
- 10) 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;
- 11) donosi odluku o proširenoj delatnosti ustanove;
- 12) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preuzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 13) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 14) odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
- 15) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.

Sednicama školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u školi, bez prava odlučivanja.

Sednicama školskog odbora, kada školski odbor odlučuje po određenim pitanjima utvrđenim zakonom, prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Školski odbor sastaje se u proširenom sastavu kada razmatra i odlučuje o pitanjima utvrđenim zakonom. Prošireni sastav uključuje dva punoletna učenika koje bira učenički parlament škole.

Način rada, glasanje i odlučivanje, utvrđivanje predloga za izbor direktora bliže se uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

## **Direktor**

### **Član 35.**

Direktor rukovodi radom škole.

Direktor ustanove može da bude lice koje ispunjava uslove propisane članom 139. i članom 140. st. 1. i 2. ovog zakona.

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 1. i 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja za nastavnika srednje stručne škole, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora škole i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Lice koje položi ispit za direktora stiče dozvolu za rad direktora - licencu za direktora.

Ispit za direktora može da polaže i lice koje ispunjava uslove za direktora škole i koje ima dokaz o pohađanom propisanom programu obuke.

Direktor škole bira se na period od četiri godine. Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Ukoliko je za direktora imenovano lice iz reda zaposlenih u školi, donosi se rešenje o njegovom premeštaju na radno mesto direktora koje po sili zakona zamenjuje odgovarajuće odredbe ugovora o radu.

Ukoliko je direktor imenovan iz reda zaposlenih kod drugog poslodavca, ostvaruje pravo na mirovanje radnog odnosa na osnovu rešenja o imenovanju.

Lice iz st. 6. i 7. ovog člana ima pravo da se nakon prestanka dužnosti direktora nakon prvog, odnosno drugog mandata vrati na poslove koje je obavljalo pre imenovanja za direktora ustanove.

Ukoliko direktoru kome miruje radni odnos dužnost prestane zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja, a ako takvih poslova nema ostvaruje prava kao zaposleni za čijim je radom prestala potreba u skladu sa zakonom.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje školski odbor.

Školski odbor dužan je da radno-pravni status direktora uskladi sa odredbama Zakona.

### **Član 36.**

Direktora škole imenuje ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije škole, donošenjem rešenja o imenovanju, o čemu ustanova obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

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

Mišljenje nastavničkog veća daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima, tajnim izjašnjavanjem.

### **Član 37.**

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

Konkurs mora da sadrži uslove koje kandidati treba da ispunjavaju i dokaze koje moraju da podnesu:

- dokaz o stečenom odgovarajućem obrazovanju- diploma; overena fotokopija
- dokaz o posedovanju licence za rad; overene fotokopija
- dokaz o radu u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja (najmanje 8 godina) - potvrda;
- dokaz o psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa učenicima – ne stariji od 6 meseci;
- uverenje da kandidat nije osuđivan, u skladu sa zakonom – ne starije od 6 meseci;
- uverenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak – ne stariji od 6 meseci
- izvod iz matične knjige rođenih i uverenje o državljanstvu Republike Srbije; ne stariji od 6 meseci
- biografiju sa kratkim pregledom kretanja u službi i predlogom programa rada direktora škole.

Ukoliko se na konkurs prijavilo lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora ustanove, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

Osim utvrđivanja ispunjenosti uslova za izbor direktora, Komisija ceni i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika) .

Dokazi se podnose u originalu ili overenim fotokopijama. Kandidat koji se javio na raspisani konkurs može da dostavi dopunu dokumentacije do trenutka dok komisija za izbor direktora ne pristupi i ne otpočne obradu konkursne dokumentacije i utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova.

Prijave na konkurs razmatra komisija čiji je broj članova neparan i koju formira organ upravljanja. Članovi komisije mogu se birati iz reda nastavnog i iz reda nenastavnog osoblja. Zadatak komisije je da sprovodi postupak za izbor direktora, koji podrazumeva: obradu konkursne dokumentacije, utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova za izbor, obavljanje intervjua sa kandidatima, pribavljanje mišljenja Nastavničkog veća o kandidatima i dostavljanje izveštaja o sprovedenom postupku Školskom odboru u roku od 8 dana od dana završetka postupka.

Nastavničko veće izjašnjava se o kandidatima na posebnoj sednici (svi zaposleni) tajnim glasanjem. Organ upravljanja, na osnovu izveštaja Komisije, sačinjava obrazloženu listu kandidata koji ispunjavaju uslove za direktora i listu sa predlogom kandidata za direktora dostavlja ministru u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije, koji u roku od 30 dana treba da izvrši izbor direktora i donese rešenje, koje je konačno. Učesnik konkursa ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

### **Član 38.**

Tajno izjašnjavanje na sednici Nastavničkog veća se sprovodi na sledeći način:

- na glasačkim listićima kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata, kako su zavedene njihove prijave na konkurs, sa rednim brojem ispred svakog imena;
- glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za koga se daje pozitivno mišljenje i listići se ubacuju u glasačku kutiju koja se nalazi ispred komisije.
- tajno glasanje sprovodi i rezultate glasanja utvrđuje komisija. Pozitivno mišljenje je dato za kandidata koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih koji prisustvuju sednici. Ukoliko dva ili više kandidata dobiju većinu od ukupnog broja prisutnih članova NV, 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 prisutnih, pozitivno mišljenje se daje za kandidata koji je dobio najveći broj glasova, ali se u odluci o davanju mišljenja konstatuje da nijedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova.

Ukoliko se na konkurs prijavi jedan kandidat, izjašnjavanje se vrši tako što se na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred sintagme “o kandidatu dajem pozitivno mišljenje” ili “o kandidatu dajem negativno mišljenje”.

### **Član 39**

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole i za svoj rad odgovara ministru i školskom odboru.

Osim poslova utvrđenih zakonom i statutom škole, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti škole;

- 2) stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, stvaranju uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanju standarda obrazovnih postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) stara se o ostvarivanju razvojnog plana škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama, udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
- 9) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u školi u skladu sa propisima;
- 10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl 110-113. Zakona;
- 11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 12) stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka u školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 13) stara se o blagovremenom objavljivanju i obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika, stručnih organa i organa upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad škole i ovih organa;
- 14) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
- 16) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika i savetom roditelja;
- 17) podnosi izveštaj o svom radu i radu škole školskom odboru, najmanje dva puta godišnje;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom;
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;

20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti učenika i zaposlenih u skladu sa Zakonom i drugim zakonom;

21) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;

22) odlučuje o žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;

23) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

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

#### **Član 40.**

Dužnost direktora škole prestaje istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

O prestanku dužnosti direktora odlučuje ministar rešenjem. Ministar razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz člana 128. stav 7. Zakona, kojim su propisani uslovi za razrešenje)

Rešenje ministra o razrešenju konačno je u upravnom postupku.

#### **Pomoćnik direktora**

#### **Član 41.**

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik, vaspitač i stručni saradnik, koji ima profesionalni ugled i iskustvo u ustanovi, za svaku školsku, odnosno radnu godinu.

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad ustanove, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa ustanove i obavlja druge poslove, u skladu sa statutom ustanove.

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

Pomoćnik direktora može da obavlja i poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

#### **Sekretar**

#### **Član 42.**

Pravne poslove u ustanovi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. ovog zakona i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem 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 polaganje ispita iz stava 4. ovog člana, snosi ustanova.

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

Način i program uvođenja u posao, program, sadržinu, način i rokove za polaganje ispita za licencu za sekretara, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit, sadržaj i obrazac licence za sekretara, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita za licencu za sekretara, propisuje ministar.

### **Član 43.**

Sekretar ustanove obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove;
- 2) obavlja upravne poslove u ustanovi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove;
- 4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;
- 5) izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova;
- 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi;
- 7) pravne poslove u vezi sa upisom dece, učenika i odraslih;
- 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom ustanove;
- 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u ustanovi;
- 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora ustanove;
- 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
- 12) druge pravne poslove po nalogu direktora.

## **VII STRUČNI ORGANI ŠKOLE**

### **Član 44.**

Stručni organi škole su: nastavničko veće, odeljensko veće, stručno veće za oblasti predmeta, stručni aktivisti za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivisti i timovi.

Škola sa domom ima i pedagoško veće.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici, koordinatori praktične nastave (u stručnoj školi).

Pedagoško veće čine vaspitači i stručni saradnici koji ostvaruju vaspitni rad u školi sa domom.

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu određenom odeljenju, i odeljenski starešina.

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja i imenuje ga organ upravljanja.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa imenuje nastavničko veće, a sastoji se od nastavnika i stručnih saradnika.

U ustanovi direktor obrazuje timove za: inkluzivno obrazovanje, za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; za samovrednovanje, za obezbeđenje kvaliteta i razvoj ustanove; za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva, tim za profesionalni razvoj i druge timove.

Tim čine predstavnici roditelja, zaposlenih, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad tima, uređuju se poslovníkom o radu.

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

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

### **Nastavničko veće**

#### **Član 45.**

Nastavničko veće predlaže predstavnika zaposlenih u školski odbor, tajnim glasanjem, a predloženim se smatraju ona tri kandidata koja dobiju najveći broj glasova prisutnih članova nastavničkog veća.

U slučaju kada Nastavničko veće daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora škole, sednici prisustvuju svi zaposleni i glasanje je tajno.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad nastavničkog veća, uređuju se poslovníkom o radu.

#### **Član 46.**

Kada nastavničko veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio savet roditelja, potrebno je predsedniku saveta roditelja omogućiti prisustvo na sednici.

#### **Član 47.**

Nastavničko veće: 1) utvrđuje predlog godišnjeg plana obrazovno-vaspitnog rada i školskog programa i stara se o njihovom uspešnom ostvarivanju;

2) učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada;

3) razrađuje i realizuje nastavni plan;

4) razmatra raspored časova nastave;

5) razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;

6) predlaže raspored zaduženja nastavnika i saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka i odeljenska starešinstva;

7) saraduje sa roditeljima učenika i pruža im pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole;

8) utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan škole;

9) pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama iz svoje nadležnosti;

10) odobrava upotrebu udžbenika i druge literature u školi;

11) utvrđuje kalendar školskih takmičenja;

12) razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika;

13) razmatra i procenjuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika.

Plan i program rada nastavničkog veća sastavni je deo godišnjeg plana rada škole.

#### **Član 48**

O radu nastavničkog veća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova nastavničkog veća koga na početku školske godine odredi direktor škole za tu školsku godinu.

Zapisnik se vodi u posebno povezanoj svesci overenoj pečatom, a potpisuju ga direktor škole i zapisničar.

## **Nadležnosti stručnih organa**

### **Član 49**

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum staraju se o obezbeđenju kvaliteta rada ustanove, prate ostvarivanja školskog programa, staraju se o ostvarivanju standarda postignuća, vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika, prate rezultate rada učenika i rešavaju razna stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Odeljenski starešina ima organizaciono rukovodeću i pedagoško instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenski starešina, u saradnji sa roditeljima odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika, vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

### **Odeljensko veće**

#### **Član 50**

Odeljenska veća obrazuju se radi organizovanja i praćenja izvođenja obrazovno-vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za pojedina odeljenja.

Odeljensko veće radi u sednicama, koje saziva i kojima rukovodi odeljenski starešina.

O radu odeljenskog veća vodi se zapisnik.

#### **Član 51**

Odeljensko veće:

- 1) usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
- 2) raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i bolje rezultate učenika u učenju i vladanju;
- 3) na predlog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta na osnovu ukupnih rezultata rada, kao i ocenu iz vladanja;
- 4) saraduje sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
- 5) predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika;
- 6) određuje učenike za dopunski, dodatni i pripremni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;
- 7) pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere;
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

Odeljenski starešina vodi kratak zapisnik o radu veća.

U zapisnik se unose odluke i zaključci, kao i rezultati glasanja, izdvojena mišljenja ukoliko to zahteva član veća.

## **Odeljenski starešina**

### **Član 52**

Odeljensku zajednicu čine učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja.

Odeljenskog starešinu na početku školske godine određuje nastavničko veće iz reda nastavnika koji izvode nastavu u tom odeljenju.

Odeljenski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu.

Odeljenjski starešina:

- 1) izrađuje godišnji, mesečni i dnevni plan rada;
- 2) odobrava odsustvovanje učenicima i odlučuje o opravdanosti njihovog odsustvovanja sa nastave;
- 3) 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;
- 4) saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u školi, kao i sa subjektima van škole, radi obavljanja svojih poslova;
- 5) obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad;
- 6) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje;
- 7) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- 8) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;
- 9) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;
- 10) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;
- 11) prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke;
- 12) izdaje pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti;
- 13) vodi školsku evidenciju;
- 14) potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- 15) rukovodi radom odeljenjskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;
- 16) predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja;
- 17) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;
- 18) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;
- 19) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- 20) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;
- 21) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- 22) obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;
- 23) zajedno sa stručnim saradnicima, odnosno sa timom za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ili timom za inkluzivno obrazovanje, sačinjava plan pojačanog vaspitnog rada i vodi posebnu pedagošku evidenciju o pojačanom vaspitnom radu;

24) obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole stavljeni u nadležnost.

Odeljenski starešina dužan je da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja i preda ga direktoru škole.

Odeljenski starešina dužan je da podnosi izveštaj o svom radu i radu odeljenja najmanje dva puta u toku polugodišta.

## **Stručna veća**

### **Član 53**

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Sastav stručnog veća za oblast predmeta utvrđuje nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi jedan od nastavnika koga svake godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Stručno veće za oblast predmeta utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada škole, u ostvarivanju plana i programa nastave i učenja.

### **Član 54**

U školi postoje stručna veća za:

- 1) prirodne nauke;
- 2) društvene nauke;
- 3) strane jezike;
- 4) srpski jezik i umetnost;
- 5) grupu predmeta i
- 6) fizičko vaspitanje.

U okviru stručnih veća mogu se organizovati stručni aktivni za pojedine predmete (*srpski jezik, strane jezike, matematiku itd*).

## **Stručni aktivni**

### **Član 55**

Stručni aktivni za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika (vaspitača), stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja i imenuje ga organ upravljanja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje predlog razvojnog plana škole za period od tri do pet godina i dostavlja ga školskom odboru na usvajanje, i prati njegovo ostvarivanje.

#### **Član 56**

Stručni aktiv za razvoj školskog programa imenuje nastavničko veće, a sastoji se od nastavnika i stručnih saradnika.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima predsednika.

#### **Član 57**

Pedagoški kolegijum čine predstavnici stručnih veća i aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici. Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i zauzima stavove u vezi sa poslovima direktora škole iz oblasti:

Pedagoški kolegijum:

- 1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole;
- 3) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 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) na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške učenicima donosi individualni obrazovni plan za učenika kojem je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 10) utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;
- 11) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 12) saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

#### **Član 58**

Stručni organi donose odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

### **VIII SAVETODAVNI ORGAN**

#### **Savet roditelja**

#### **Član 59**

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

Savet roditelja je savetodavno telo koje ima ustanova, osim ustanove za obrazovanje odraslih.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja. 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 i zamenika predsednika na prvoj sednici, javnim glasanjem, prilikom verifikacije mandata izabranih članova. Izabrani su kandidati za koje se izjasnila većina od ukupnog broja članova saveta roditelja.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Način rada saveta roditelja uređen je poslovníkom.

(Napomena: Zakonom nije propisana dužina mandata članova, predsednika i zamenika predsednika saveta roditelja, tako da škola svojim aktom propisuje dužinu mandata, imajući u vidu da se sastav ovog organa, zbog učenika prvog razreda i učenika koji završavaju srednju školu, svake godine menja).

### **Član 60**

Predsednik saveta roditelja za svoj rad odgovara savetu roditelja. Može da podnese ostavku ukoliko ne može da odgovori svojim obavezama.

Savet roditelja može da opozove predsednika ukoliko svoje obaveze ne obavlja sa uspehom.

Odluka o prihvatanju ostavke, odnosno o opozivanju predsednika donosi se javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova saveta.

Odredbe iz st. 1. do 3. ovog člana shodno se primenjuju i na zamenika predsednika saveta.

Roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku učenika prestaje članstvo u savetu roditelja:

- ako prestane osnov za članstvo;
- na lični zahtev;
- ako iz određenih razloga nije u mogućnosti da prisustvuje sednicama saveta roditelja.

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

Na lični zahtev i u slučaju nemogućnosti da prisustvuje sednicama saveta, 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 61**

Savet roditelja obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sednicama koje su javne i kojima mogu prisustvovati ostali roditelji učenika, odnosno drugi zakonski zastupnici učenika i nastavnici.

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik saveta roditelja.

## **Član 62**

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika u školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove u školi;
- 3) predlaže organu upravljanja namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika;
- 4) učestvuje u postupku izbora udžbenika, u skladu sa zakonom kojim se uređuju udžbenici;
- 5) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana rada, spoljašnjem vrednovanju i samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti škole;
- 7) razmatra i prati uslove za rad škole, bezbednost i zaštitu učenika;
- 8) učestvuje u postupku propisivanja mera bezbednosti učenika i pravila ponašanja u školi;
- 9) razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije i razmatra izveštaje o njihovom ostvarivanju;
- 11) razmatra uspeh učenika, organizuje društveni i zabavni život učenika, sportske i druge manifestacije u školi;
- 12) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
- 13) razmatra i druga pitanja.

## **Lokalni savet roditelja**

## **Član 63.**

Predstavnici saveta roditelja učestvuju u radu lokalnog saveta roditelja.

Savet roditelja ustanove delegira člana i zamenika kao svoje predstavnike.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Lokalni savet roditelja:

- 1) daje mišljenje, inicira akcije i predlaže mere za ostvarivanje prava deteta, unapređivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece, odnosno učenika u opštini;
- 2) učestvuje u utvrđivanju opštinskih planova i programa koji su od značaja za ostvarivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece;
- 3) prati i razmatra mogućnosti za unapređivanje jednakog pristupa, dostupnosti i mogućnosti obrazovanja i vaspitanja za decu, odnosno učenike; sprečavanja socijalne isključenosti dece odnosno učenika iz ugroženih i osetljivih grupa na teritoriji opštine;
- 4) pruža podršku savetu roditelja svih ustanova na teritoriji opštine u vezi sa pitanjima iz njihove nadležnosti;
- 5) zastupa interese dece i učenika opštine u situacijama koje su od značaja za unapređivanje njihovog obrazovanja, vaspitanja, bezbednosti i dobrobiti na teritoriji opštine;
- 6) saraduje sa organizacijama koje deluju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zaštite zdravlja, socijalne zaštite, kulture, zaštite i unapređenja prava deteta i ljudskih prava;
- 7) obavlja i druge poslove u vezi sa obrazovanjem i vaspitanjem na teritoriji opštine.

## IX UČENICI

### PRAVA UČENIKA

#### Član 64.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonom, a škola, odnosno svi zaposleni u školi dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) besplatno školovanje;
- 2) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 3) uvažavanje ličnosti;
- 4) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 5) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 6) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 7) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 8) učestvovanje u radu organa škole;
- 9) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 10) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i u postupku ostvarivanja drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 11) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitanom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 10) ovog člana nisu ostvarena;
- 12) zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;
- 13) stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika;
- 14) izostajanje s nastave u opravdanim slučajevima;

15) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Ustanova je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava deteta i učenika iz stava 1. ovog člana.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika može da podnese prijavu direktoru škole u slučaju povrede prava iz stava 1. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema detetu i učeniku, u roku od 8 dana od dana saznanja o povredi prava.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom učenika i zaposlenim odluči o njoj i preduzme odgovarajuće mere, u roku od 8 dana od dana prijema prijave.

Zaposleni u školi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, prijavi direktoru da je učinjena povreda prava deteta i učenika.

## ODELJENSKA ZAJEDNICA

### **Član 65.**

Odeljenjsku zajednicu čine učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja.

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

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

### **Član 66.**

Predsednik odeljenjske zajednice rukovodi radom na sastanku odeljenjske zajednice.

Sekretar odeljenjske zajednice vodi zapisnik sa sastanka odeljenjske zajednice.

Blagajnik odeljenjske zajednice od članova odeljenjske zajednice prikuplja novac, u skladu s odlukom organa Škole ili odeljenjske zajednice, kao i u skladu s odlukom ili dogovorom s odeljenjskim starešinom.

Članovima rukovodstva odeljenjske zajednice u radu pomaže odeljenjski starešina.

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

### **Član 67.**

U odeljenjskoj zajednici:

- 1) razmatraju se i rešavaju problemi između učenika kao i između učenika i nastavnika
- 2) vrši se izbor članova učeničkog parlamenta

3) radi na stvaranju pozitivne atmosfere u odeljenju, u kojoj vladaju drugarstvo, medjusobno razumevanje i uvažavanje

4) učestvuje u humanitarnim akcijama

## UČENIČKI PARLAMENT

### **Član 68.**

U školi se organizuje učenički parlament.

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja.

Članove parlamenta biraju učenici odeljenjske zajednice svake školske godine.

Članovi parlamenta biraju predsednika.

Parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu školskog odbora, u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Učenički parlament ima poslovnik o radu.

Program rada parlamenta sastavni je deo godišnjeg plana rada škole.

Učenički parlamenti škole može da se udruži sa učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata, kao i da sarađuju sa udruženjima i organizacijama koje se bave zaštitom i unapređenjem prava učenika.

### **Član 69.**

Učenički parlament:

1) daje mišljenja 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 i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;

2) razmatra odnose i saradnju učenika i nastavnika ili stručnih saradnika i atmosferu u školi;

3) obaveštava učenike o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima parlamenta;

4) aktivno učestvuje u procesu planiranja razvoja škole i u samovrednovanju škole;

5) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika;

6) bira predstavnike učenika koji učestvuju u radu organa škole.

### **Član 70.**

Sednice 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.

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

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

## UPIS

### Član 71

U prvi razred srednje škole može da se upiše lice sa stečenim osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem, u skladu sa posebnim zakonom.

U srednju školu može da se upiše i lice sa stečenim ili završenim osnovnim obrazovanjem radi stručnog osposobljavanja, odnosno obučavanja.

Odrasli koji stiče osnovno obrazovanje može izuzetno, uporedo da pohađa propisani ili odobreni program obuke u srednjoj školi.

Učenik se upisuje u srednju školu nakon završenog osmog razreda i položenog završnog ispita kojim se procenjuje stepen ostvarenosti opštih i posebnih standarda postignuća u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Učeniku koji položi završni ispit izdaje se uverenje i on stiče pravo na upis u srednju školu, bez polaganja kvalifikacionog ispita, osim prijemnog ispita za proveru izuzetnih sposobnosti.

### Član 72

U ustanovi čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave obezbeđuje se besplatno srednje obrazovanje redovnih i vanrednih učenika pod jednakim uslovima, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Redovan učenik jeste lice koje je u prvom razredu srednjeg obrazovanja i obrazovanja za rad mlađe od 17, a vanredan učenik - lice starije od 17 godina.

Izuzetno, i lice mlađe od 17 godina može da stiče srednje obrazovanje ili obrazovanje za rad u svojstvu vanrednog učenika uz saglasnost ministra za poslove obrazovanja i to: lice koje se profesionalno bavi sportom; čija priroda bolesti objektivno ne dozvoljava redovno pohađanje nastave; u drugim slučajevima kada objektivne okolnosti ne dozvoljavaju redovno pohađanje nastave.

Izuzetno lice starije od 17 godina koje je prethodne školske godine završilo osnovnu školu u trajanju od osam godina može u narednoj školskoj godini upisati srednju školu u svojstvu redovnog učenika.

Lice iz osetljivih društvenih grupa i sa izuzetnim sposobnostima mlađe od 17 godina može da stiče srednje obrazovanje ili obrazovanje za rad u svojstvu vanrednog učenika, ako opravda nemogućnost redovnog pohađanja nastave, uz saglasnost ministra.

Lice koje stekne srednje obrazovanje, a želi da se prekvalifikuje ili dokvalifikuje, stekne specijalističko ili majstorsko obrazovanje, plaća školarinu. Izuzetno, lice koje se iz zdravstvenih razloga prekvalifikuje ili dokvalifikuje ne plaća školarinu.

Redovan učenik može uporedo da savlađuje plan i program nastave i učenja, odnosno deo plana i programa nastave i učenja za drugi obrazovni profil, kao vanredan učenik.

Visinu školarine utvrđuje ministarstvo za poslove obrazovanja prema vrstama obrazovanja i vaspitanja, s tim da pojedini vanredni učenici stariji od 17 godina usled teške materijalne i socijalne situacije mogu biti oslobođeni plaćanja školarine.

### **Član 73**

Učenik može da pređe u drugu školu, odnosno drugi obrazovni profil radi završavanja započetog školovanja, osim u školu, odnosno obrazovni profil za čiji upis je propisana obaveza polaganja prijemnog ispita.

Učenik polaže dopunske ispite iz predmeta koji nisu bili utvrđeni školskim programom, odnosno planom i programom nastave i učenja, koji je učenik započeo da savlađuje u rokovima utvrđenim rešenjem u skladu sa opštim aktom škole.

Lice upisano u školu radi prekvalifikacije polaže ispite iz stručnih predmeta koje odredi komisija koju čine članovi nastavničkog veća škole, imenovani rešenjem direktora.

Lice upisano u školu radi dokvalifikacije polaže dopunske ispite iz predmeta čiji sadržaji nisu pretežno isti, iz predmeta koji nisu bili utvrđeni školskim programom, odnosno planom i programom nastave i učenja i ispite završnog razreda, o čemu odluku donosi komisija iz sastava nastavničkog veća imenovana rešenjem direktora.

### **Član 74.**

Strani državljanin, lice bez državljanstva i tražilac državljanstva, upisuju se u ustanovu i ostvaruju pravo na obrazovanje i vaspitanje pod istim uslovima i na način propisan zakonom za državljane Republike Srbije.

Za decu i učenike iz stava 1. ovog člana, za prognana i raseljena lica, izbeglice i migrante i decu i učenike koji su vraćeni u zemlju na osnovu sporazuma o readmisiji, koja ne poznaju jezik na kome se izvodi obrazovno-vaspitni rad ili pojedine programske sadržaje od značaja za nastavak obrazovanja i vaspitanja, ustanova organizuje učenje srpskog kao stranog jezika.

Dete stranog državljanina, lica bez državljanstva i tražioca državljanstva pohađa program srpskog kao stranog jezika, besplatno pod uslovom reciprociteta ili na teret roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, u organizaciji, odnosno prostorijama ustanove koju odredi ministar.

Dete stranog državljanina, dok boravi u Republici Srbiji, ima pravo da pohađa nastavu maternjeg jezika i kulture, besplatno pod uslovom reciprociteta ili na teret roditelja, u prostorijama ustanove koju odredi organ jedinice lokalne samouprave.

### **Član 75.**

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovoran je za upis deteta u školu, za redovno pohađanje nastave i obavljanje drugih školskih obaveza.

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 2. ovoga člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu ili ne obavesti školu o razlozima izostajanja učenika, škola odmah obaveštava jedinicu lokalne samouprave i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

## **OCENJIVANJE**

### **Član 76.**

Ocenjivanjem u školi procenjuje se ostvarenost propisanih ishoda i standarda postignuća, a za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom prilagođenih ciljeva, sadržaja i ishoda u savladavanju individualnog obrazovnog plana.

Praćenje razvoja, napredovanja i ostvarenosti postignuća učenika u toku školske godine obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem.

Formativno ocenjivanje, u smislu ovog zakona, jeste redovno proveravanje postignuća i praćenje vladanja učenika u toku savladavanja školskog programa i sadrži povratnu informaciju i preporuke za dalje napredovanje i, po pravilu, evidentira se u pedagoškoj dokumentaciji nastavnika.

Sumativno ocenjivanje je vrednovanje postignuća učenika na kraju programske celine ili za klasifikacioni period iz predmeta i vladanja. Ocene dobijene sumativnim ocenjivanjem su, po pravilu, brojčane i unose se u propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu.

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

Uspeh redovnog učenika prati se i ocenjuje tokom nastave.

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja.

Učenik se ocenjuje najmanje 3 puta u polugodištu, a ako je nedeljni fond časova obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti jedan čas najmanje dva puta u polugodištu.

Na osnovu praćenja i vrednovanja tokom nastavne godine zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti utvrđuje odeljenjsko veće koje čine nastavnici koji predaju učeniku na predlog nastavnika, a ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine.

U toku školske godine ocenjivanje je opisno i brojčano.

Zaključna ocena iz predmeta jeste brojčana i izvodi se na kraju prvog i drugog polugodišta, prema utvrđenim standardima postignuća i propisanim kriterijumima za ocenjivanje. Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ocenjuje se u skladu sa prilagođenim ciljevima i ishodima.

Brojčane ocene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocena nedovoljan (1) nije prelazna ocena.

Zaključnu ocenu na predlog predmetnog nastavnika i ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine utvrđuje odeljenjsko veće.

Učenik koji je na kraju školske godine ocenjen i ima prelazne ocene iz svih obaveznih predmeta i iz izbornog programa drugi strani jezik i koji je ocenjen iz svih ostalih izbornih programa i aktivnosti prelazi u naredni razred.

U školama koje ostvaruju alternativni ili međunarodni program učenik se ocenjuje u skladu sa programom koji se ostvaruje.

Uspeh učenika iz izbornih programa verska nastava i građansko vaspitanje ocenjuje se opisno.

Zaključna ocena iz izbornog programa verska nastava je: ističe se, dobar i zadovoljava.

Zaključna ocena iz izbornog programa građansko vaspitanje je: veoma uspešan i uspešan.

Ocena iz izbornih programa, izuzev verske nastave i građanskog vaspitanja, je brojčana i utiče na opšti uspeh učenika.

## VLADANJE I OPŠTI USPEH

### Član 77.

Opšti uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine i to:

- odličan uspeh - ako ima srednju ocenu najmanje 4,50;
- vrlo dobar uspeh - ako ima srednju ocenu od 3,50 zaključno sa 4,49;
- dobar uspeh - ako ima srednju ocenu od 2,50 zaključno sa 3,49;
- dovoljan uspeh - ako ima srednju ocenu do 2,49.

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja.

Zaključna ocena iz vladanja izražava se brojčanom ocenom i to: primerno (5), vrlo dobro (4), dobro (3), zadovoljavajuće (2) i nezadovoljavajuće (1) i utiče na opšti uspeh učenika.

Vladanje vanrednog učenika ne ocenjuje se.

Vladanje učenika svih razreda srednjeg obrazovanja i vaspitanja ocenjuje se brojučano u toku i na kraju prvog i drugog polugodišta i utiče na opšti uspeh.

Učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu iz vladanja.

#### OSLOBAĐANJE OD NASTAVE

##### **Član 78.**

Učenik može biti privremeno ili za određenu školsku godinu oslobođen od praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja u celini ili delimično.

Direktor donosi odluku o oslobađanju učenika od praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja na osnovu predloga izabranog lekara.

Učenik koji je oslobođen praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja ocenjuje se na osnovu teorijskih znanja, u skladu sa programom predmeta.

#### ZAVRŠAVANJE ŠKOLOVANJA U KRAĆEM ROKU

##### **Član 79.**

Učenik koji postiže izuzetne rezultate u učenju ima pravo da završi školovanje u roku kraćem od predviđenog.

#### POHVALJIVANJE I NAGRAĐIVANJE UČENIKA

##### **Član 80.**

Učenik koji se ističe u učenju i vladanju pohvaljuje se ili nagrađuje.

Opštim aktom škole bliže se uređuju uslovi i način za dodeljivanje pohvala i nagrada, kao i za izbor učenika generacije, kriterijumi za izbor, vrste pohvala i nagrada.

U toku školovanja učeniku se dodeljuje diploma ili nagrada za izuzetan opšti uspeh, odnosno diploma za izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i izuzetnog postignuća u bilo kojoj oblasti rada škole.

#### PRIGOVOR I ŽALBA NA OCENU I ISPIT

##### **Član 81.**

Učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese:

- 1) prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja u toku školske godine;
- 2) prigovor na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta;

### 3) prigovor na ispit.

Prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja u toku školske godine podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od saopštenja ocene.

Prigovor na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od dana dobijanja đачke knjižice, odnosno svedočanstva, osim za učenike završnih razreda u roku od 24 sata.

Prigovor na ispit podnosi se direktoru škole, u roku od 24 sata od saopštavanja ocene na ispitu.

Direktor škole, u saradnji sa stručnim saradnicima i odeljenskim starešinom, rešenjem odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana - na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti u toku školske godine, u roku od tri dana, uz prethodno pribavljenu izjavu nastavnika, odnosno u roku od 24 sata o prigovoru iz stava 1. tačka 2) ovog člana - na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti na kraju prvog i drugog polugodišta i iz stava 1. tačka 3) ovog člana - prigovor na ispit, uz prethodno pribavljene izjave nastavnika.

Direktor je dužan da predmetnom nastavniku na čiju ocenu je uložen prigovor, u roku od tri dana od dana donošenja rešenja iz stava 5. ovog člana dostavi rešenje.

Ako oceni da je prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti osnovan i da ocena nije javno saopštena, obrazložena, odnosno da ocenjivanje nije u skladu sa propisima, direktor poništava ocenu, pojačava pedagoško-instruktivni rad sa nastavnikom u ustanovi i rešenjem obrazuje komisiju za proveru znanja učenika, pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika. Komisija ima tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta.

Ukoliko se utvrdi da zaključna ocena nije izvedena u skladu sa propisima, direktor poništava i vraća ocenu odeljenjskom veću na razmatranje i zaključivanje.

Ako direktor i nakon ponovnog razmatranja i zaključivanja od strane odeljenjskog veća propisanog stavom 8. ovog člana, utvrdi da zaključna ocena iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti nije izvedena u skladu sa propisima ili je prigovor iz drugih razloga osnovan, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na polaganje ispita.

Nastavnik čija ocena je poništena upućuje se i na stručno usavršavanje za oblast ocenjivanja i komunikacijskih veština.

Ukoliko pojačani pedagoško-instruktivni rad u ustanovi i stručno usavršavanje nastavnika ne daju pozitivan rezultat, direktor je u obavezi da zahteva stručno pedagoški nadzor nad radom nastavnika od strane prosvetnog savetnika.

Direktor škole, u saradnji sa stručnim saradnicima, rešenjem odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana - na ocenu iz vladanja u toku školske godine, u roku od tri dana, uz prethodno pribavljenu izjavu odeljenjskog starešine.

Ako direktor u saradnji sa stručnim saradnicima oceni da je prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja osnovan i da ocenjivanje nije izvedeno u skladu sa propisima, vraća ocenu odeljenskom veću na razmatranje i ponovno odlučivanje.

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

Ukoliko škola nema potreban broj stručnih lica da obrazuje komisiju, angažuje stručno lice iz druge škole.

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

Kada je poništen ispit direktor obrazuje novu komisiju u čijem sastavu ne mogu da budu članovi komisije čiji je ispit poništen.

Ocena komisije je konačna.

## **Član 82.**

Učenik osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor na privremene rezultate završnog ispita na kraju osnovnog obrazovanja i vaspitanja, završnog ispita u srednjem obrazovanju i vaspitanju, opšte, umetničke i stručne mature.

Prigovor iz stava 1. ovog člana podnosi se školi u kojoj je učenik polagao ispit, u roku od 24 sata od objavljivanja privremenih rezultata ispita.

O prigovoru na privremeni rezultat na završni ispit na kraju osnovnog obrazovanja i vaspitanja, opštu maturu, kao i opšteobrazovne predmete na stručnoj i umetničkoj maturi, prvostepena komisija odlučuje u roku od 24 časa od isteka roka za podnošenje prigovora.

Ako nije zadovoljan odlukom komisije iz stava 3. ovog člana, učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor drugostepenoj komisiji, u roku od 24 časa od prijema odluke komisije.

Drugostepena komisija odlučuje o prigovoru iz stava 4. ovog člana u roku od 24 časa od isteka roka za podnošenje prigovora.

O prigovoru na privremene rezultate stručnog ispita na stručnoj maturi, umetničkog nastavnog predmeta na umetničkoj maturi i završnog ispita u srednjem obrazovanju i vaspitanju, odlučuje komisija u roku od 48 sati od isteka roka za podnošenje prigovora.

Ako komisija iz st. 3, 5. i 6. ovog člana utvrdi da je prigovor osnovan, može izmeniti broj bodova na testu.

Odluka komisije iz st. 5. i 6. ovog člana je konačna.

Sastav, način obrazovanja i rada komisija iz st. 3, 5. i 6. ovog člana uređuju se u uputstvu za organizaciju i sprovođenje ispita koje donosi ministar, u skladu sa članom 78. stav 5. zakona.

## PRIJAVA MINISTARSTVU RADI ZAŠTITE PRAVA DETETA

### Član 83.

Učenik, roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu, ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena ovim ili drugim zakonom, u slučaju:

- 1) donošenja ili nedonošenja odluke organa ustanove po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
- 2) ako je povređena zabrana iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 3) povrede prava deteta i učenika iz člana 79. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;

Prijavu iz stava 1. ovog člana učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika može podneti u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.

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

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

## OBAVEZE UČENIKA

### Član 84.

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

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;

## PRAVDANJE IZOSTANAKA

### Član 85.

Izostajanje učenika može se pravdati lekarskim uverenjem ili drugom relevantnom dokumentacijom.

Učenik, roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je da u roku od 8 dana pravda izostanak učenika.

Po isteku roka iz prethodnog stava ovog člana, 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, odnosno staratelj, učini verovatnim da je rok za pravdanje izostanaka propušten iz opravdanog razloga.

Odredbe ovog člana statuta shodno se primenjuju i ako se radi o zakašnjanju učenika na nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Posledice neopravdanog zakašnjanja na čas ili odlaska sa časa bez odobrenja u trajanju najmanje polovine trajanja časa istovetne su posledicama neprisustvovanja celom času.

## ODGOVORNOST UČENIKA

### **Član 86.**

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

### **Član 87.**

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, kao i u slučaju sumnje da je počinio težu povredu obaveze učenika i povredu zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, škola uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačava vaspitni rad.

Vaspitni rad iz stava 1. ovog člana ostvaruje se aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa i posebnih timova. Kada je neophodno, škola saraduje i sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite, radi određivanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja. Odeljenjski starešina, zajedno sa stručnim saradnicima, odnosno sa timom za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ili timom za inkluzivno obrazovanje, sačinjava plan pojačanog vaspitnog rada koji traje najkraće do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Odeljenjski starešina vodi posebnu pedagošku evidenciju o pojačanom vaspitnom radu u koju se unose podaci o: događaju, učesnicima, vremenskoj dinamici, preduzetim aktivnostima i merama i ostvarenim rezultatima tog rada.

Rezultate pojačanog vaspitnog rada, na osnovu zajedničkog izveštaja odeljenjskog starešine, stručnih saradnika i timova, direktor, odnosno nastavničko veće uzima u obzir prilikom izricanja vaspitno - disciplinske mere.

Sa učenikom koji van prostora škole, odnosno drugog prostora u kome škola ostvaruje obrazovno-vaspitni rad, učini povredu zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, škola u skladu sa izveštajem spoljašnje mreže zaštite pojačava vaspitni rad, uz preduzimanje drugih aktivnosti u skladu sa propisima kojima se uređuju: kriterijumi za prepoznavanje oblika diskriminacije,

postupanje ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminativnog ponašanja i vređanja ugleda, časti i dostojanstva ličnosti, kao i protokola postupanja u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.

### Član 88.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze učenika utvrđenu ovim statutom, za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana zakonom i za povredu zabrane iz čl. 137-139. statuta.

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 povredu obaveze ili zabrane izvrši maloletan učenik, škola odmah obaveštava roditelja, odnosno staratelja i uključuje ga u odgovarajući postupak.

### Lakše povrede obaveza učenika

### Član 89.

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada do 25 časova u toku školske godine;
- 2) ometanje rada u odeljenju;
- 3) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u školi;
- 4) izazivanje nereda u prostorijama škole i školskom dvorištu;
- 5) nepoštovanje odluka nadležnih organa škole;
- 6) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenjskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 7) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;
- 8) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
- 9) neopravdano zakašnjavanje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 10) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;
- 11) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава супротно правилима које дефинише Правилник о употреби мобилног телефона, **електронског** уређаја и другог средства
- 12) пушење у просторијама школе и школском дворишту
- 13) сваки облик понашања који представља физичко, психичко, социјално и сексуално насиље и злостављање, као и облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, који су као такви разврстани у први ниво насиља, злостављања и занемаривања посебним Правилником (Правилник о протоколу поступања).
- 14) сваки облик понашања који представља физичко, психичко, социјално и сексуално насиље и злостављање, као и облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, који су као такви разврстани у други ниво насиља, злостављања и занемаривања посебним Правилником (Правилник о протоколу поступања).

## **Teže povrede obaveza učenika**

### **Član 90.**

Teže povrede obaveza učenika su:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi škola ili druga organizacija, odnosno organ;
- 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
- 3) uništenje ili krađa imovine škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
- 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;
- 5) unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van škole, a koje škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
- 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
- 8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole;
- 9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere –pojačan vaspitni rad na aktivnostima radi korekcije ponašanja učenika.

## **Povrede zabrene od strane učenika**

### **Član 91.**

Povrede zabrane od strane učenika su:

- 1) Zabrana diskriminacije,
- 2) Zabrana nasilja i zlostavljanja,
- 3) Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

## **VASPITNE I VASPITNO-DISCIPLINSKE MERE**

### **Član 92.**

Za težu povredu obaveze učeniku se izriče vaspitno-disciplinska mera:

- 1) ukor direktora i ukor nastavničkog veća;
- 2) isključenje učenika iz škole, odnosno škole sa domom (ukoliko druge izrečene mere i aktivnosti ne dovode do poboljšanja u ponašanju učenika;).

Izuzetno od stava 1. ovog člana, za teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) zakona (posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba psihoaktivnih supstanci, odnosno alkohola, droga i nikotinskih proizvoda; unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili

povredi drugo lice;), učeniku osnovne škole se može izreći vaspitno-disciplinska mera - premeštaj u drugu osnovnu školu, a učeniku srednje škole - isključenje učenika iz škole, odnosno škole sa domom.

Vaspitno mera iz stava 1 ovog člana izriče se učeniku u školskoj godini u kojoj je učinio težu povredu obaveze, po sprovedenom vaspitno-disciplinskom postupku u kome je utvrđena odgovornost učenika. i utiče na ocenu iz vladanja u toku polugodišta i na zaključnu ocenu iz vladanja.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 83. stav 1. ovog zakona.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Izuzetno, odeljenjski starešina po pribavljenoj proceni tima za zaštitu učenika predlaže odeljenjskom veću smanjenje zaključne ocene iz vladanja na kraju drugog polugodišta učeniku koji učini težu povredu obaveze učenika na kraju drugog polugodišta, kada nije moguće voditi vaspitno-disciplinski postupak.

### **Član 93.**

Za lakšu povredu obaveze učenika mogu se izreći vaspitne mere:

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

Vaspitne mere izriču se učeniku bez vođenja disciplinskog postupka, u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze.

Opomenu i ukor odeljenjskog starešine izriče odeljenjski starešina, a ukor odeljenjskog veća izriče - odeljenjsko veće, na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 83. stav 1. ovog zakona.

### **Član 94.**

Za učinjenu povredu zabrane učenika mogu se izreći vaspitno-disciplinske mere:

- 1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća;
- 2) isključenje učenika iz škole, odnosno škole sa domom.

Kada se učeniku izrekne mera isključenje iz škole, odnosno škole sa domom, škola je dužna da o tome obavesti nadležni centar za socijalni rad, kako bi preduzeli mere iz svoje nadležnosti.

Vaspitno-disciplinska mera iz stava 1 ovog člana izriče se učeniku u školskoj godini u kojoj je učinio povredu zabrane, po sprovedenom vaspitno-disciplinskom postupku u kome je utvrđena

odgovornost učenika. i utiče na ocenu iz vladanja u toku polugodišta i na zaključnu ocenu iz vladanja.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 83. stav 1. ovog zakona.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Izuzetno, odeljenjski starešina po pribavljenoj proceni tima za zaštitu učenika predlaže odeljenjskom veću smanjenje zaključne ocene iz vladanja na kraju drugog polugodišta učeniku koji učini povredu zabrane na kraju drugog polugodišta, kada nije moguće voditi vaspitno-disciplinski postupak.

### **Član 95.**

Pojačan vaspitni rad ostvaruje se aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa i posebnih timova. Kada je neophodno, škola saraduje i sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite, radi određivanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Odeljenjski starešina, zajedno sa stručnim saradnicima, odnosno sa timom za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ili timom za inkluzivno obrazovanje, sačinjava plan pojačanog vaspitnog rada koji traje najkraće do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Odeljenjski starešina vodi posebnu pedagošku evidenciju o pojačanom vaspitnom radu u koju se unose podaci o: događaju, učesnicima, vremenskoj dinamici, preduzetim aktivnostima i merama i ostvarenim rezultatima tog rada.

Rezultate pojačanog vaspitnog rada, na osnovu zajedničkog izveštaja odeljenjskog starešine, stručnih saradnika i timova, direktor, odnosno nastavničko veće uzima u obzir prilikom izricanja vaspitno - disciplinske mere.

Sa učenikom koji van prostora škole, odnosno drugog prostora u kome škola ostvaruje obrazovno-vaspitni rad, učini povredu zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, škola u skladu sa izveštajem spoljašnje mreže zaštite pojačava vaspitni rad, uz preduzimanje drugih aktivnosti u skladu sa propisima kojima se uređuju: kriterijumi za prepoznavanje oblika diskriminacije, postupanje ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminativnog ponašanja i vređanja ugleda, časti i dostojanstva ličnosti, kao i protokola postupanja u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.

U okviru pojačanog vaspitnog rada sa učenicima realizuje se i društveno-korisni, odnosno humanitarni rad.

Društveno-koristan, odnosno humanitarni rad škola određuje učeniku u skladu sa težinom učinjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

## VASPITNO-DISCIPLINSKI POSTUPAK

### Član 96.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane škola vodi vaspitno-disciplinski postupak o kojem obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Škola obaveštava Ministarstvo o povredi zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, u skladu sa propisima kojima se uređuju: kriterijumi za prepoznavanje oblika diskriminacije, postupanje ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminativnog ponašanja i vređanja ugleda, časti i dostojanstva ličnosti, kao i protokola postupanja u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.

Za učinjenu težu povredu obaveze učenika direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak najkasnije u roku od pet radnih dana od dana saznanja, a za učinjenu povredu zabrane zaključkom pokreće postupak odmah, a najkasnije u roku od dva radna dana od dana saznanja, o čemu odmah, a najkasnije narednog radnog dana, obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Izuzetno, za učinjene teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) ovog zakona, direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak odmah, a najkasnije u roku od dva radna dana od dana saznanja, o čemu odmah obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

### Član 97.

Direktor vodi postupak i okončava ga rešenjem.

Za potrebe vođenja postupka direktor može da formira komisiju, u čijem je sastavu i odeljenjski starešina učenika.

### Član 98.

Vaspitno-disciplinski postupak okončava se u roku od 30 dana od dana pokretanja.

Izuzetno od stava 8. ovog člana, u slučaju učinjene teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) ovog zakona i povrede zabrane, vaspitno-disciplinski postupak okončava se donošenjem rešenja u roku od 20 dana od dana pokretanja.

U okviru pojačanog vaspitnog rada sa učenicima realizuje se i društveno-korisni, odnosno humanitarni rad.

U vaspitno disciplinskom postupku koji je pokrenut za težu povredu obaveze učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) zakona i povredu zabrane, učenik može biti udaljen iz neposrednog obrazovno-vaspitnog rada koji obuhvata obaveznu nastavu i ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Učenik može biti udaljen iz neposrednog obrazovno-vaspitnog rada i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada najkraće pet radnih dana, a najduže do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Direktor škole, nakon procene tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u skladu sa protokolom postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje i pravilnikom o društveno-korisnom, odnosno humanitarnom radu, donosi rešenje o udaljenju učenika.

Tokom udaljenja učenika učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik je dužan da se informiše o toku nastavnog procesa i da sadržaje programa nastave i učenja prati uz upotrebu nastavnog materijala koji je škola u obavezi da dostavi učeniku radi obezbeđivanja kontinuiteta u obrazovanju.

Škola je dužna da o udaljenju učenika obavesti nadležni centar za socijalni rad radi zajedničkog delovanja u realizaciji pojačanog vaspitnog rada.

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

Ukoliko u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik srednje škole, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, podnese zahtev da se učenik ispiše iz škole, škola će doneti rešenje kojim se izdavanje ispisnice odlaže do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Na rešenje o odlaganju izdavanja ispisnice učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, nema pravo žalbe ali ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Podaci o izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama moraju biti uneti u odgovarajući deo obrasca prevodnice, odnosno ispisnice, prilikom prevođenja, odnosno upisivanja učenika u drugu osnovnu, odnosno srednju školu u toku školske godine.

Škola u kojoj učenik nastavlja školovanje u obavezi je da prati ponašanje učenika i sprovodi pojačan vaspitni rad u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad i drugim ustanovama spoljašnje zaštitne mreže.

### **Član 99.**

U vaspitno-disciplinskom postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i dati pisanu izjavu.

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

### **Član 100.**

Komisija pismenim putem obaveštava roditelja, odnosno staratelja učenika o danu saslušanja učenika, najkasnije tri dana pre dana odredjenog za saslušanje. Maloletni učenik sasluša se u prisustvu roditelja, odnosno staratelja o čemu se sačinjava zapisnik.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije koja vodi postupak.

Prilikom donošenja odluke o izricanju vaspitno-disciplinske mere, organ koji odlučuje o meri imaće u vidu: težinu učinjene povrede i njene posledice, stepen odgovornosti učenika, okolnosti

pod kojima je povreda učinjena, ranije ponašanje učenika, ponašanje posle učinjene povrede, uzrast učenika i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Odluka nastavničkog veća o vaspitno-disciplinskoj meri donosi se većinom glasova ukupnog broja članova tog veća.

### **Član 101.**

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Ukoliko je u prethodnom postupku izvedenim dokazima nesumnjivo utvrđeno da učenik navedenim radnjama nije izvršio težu povredu obaveze niti povredu zabrane, odnosno da izvršeno ne potpada pod težu povredu obaveze niti povredu zabrane učenik će se osloboditi od odgovornosti.

### **Smanjenje i popravljjanje ocene iz vladanja**

#### **Član 102.**

Ocena iz vladanja smanjuje se, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o ocenjivanju, zbog izrečene vaspitno-disciplinske mere, a može da se smanji zbog ponašanja za koje je izrečena vaspitna mera.

Ocena iz vladanja popravlja se na predlog odeljenjskog starešine najkasnije na kraju polugodišta kada učenik pokazuje pozitivne promene u svom ponašanju i prihvata odgovornost za svoje postupke nakon ukazivanja na neprimereno ponašanje ili kroz pojačani vaspitni rad, nakon izrečene vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere.

#### **Član 103.**

Bliži uslovi za izricanje vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera, bliže uređenje disciplinskog postupka i način izvršenja mera propisuju se pravilnikom o pravima, obavezama i vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

### **Pravna zaštita učenika**

#### **Član 104.**

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese žalbu školskom odboru na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi iz stava 1. ovog člana u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe od strane učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

Protiv drugostepenog rešenja o izrečenoj meri isključenja učenika iz srednje škole ili škole sa domom, učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

### **Evidencija o izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama**

#### **Član 105.**

O izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama evidenciju vodi odeljenjski starešina, uz poštovanje načela propisanih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

### **MATERIJALNA ODGOVORNOST UČENIKA**

#### **Član 106.**

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Postupak za utvrđivanje materijalne odgovornosti učenika pokreće direktor, a vodi komisija koju formira direktor. Odeljenjski starešina je član komisije.

Za štetu koju je prouzrokovalo više učenika, odgovornost je solidarna ukoliko nije moguće utvrditi stepen odgovornosti za štetu svakog od učenika.

Direktor, na osnovu predloga komisije, donosi rešenje o materijalnoj odgovornosti učenika, visini štete i roku za naknadu štete.

Direktor može doneti odluku o oslobodjenju učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja materijalne odgovornosti za štetu, zbog teške materijalne situacije.

Na rešenje direktora o materijalnoj odgovornosti učenik, njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu školskom odboru, u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

Školski odbor donosi odluku u roku od 15 dana od dana prijema žalbe.

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

#### **Član 107.**

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za redovno pohađanje nastave;
- 2) za redovno pohađanje pripremne nastave;
- 3) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;
- 4) da obavesti školu o razlozima izostajanja učenika;
- 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 (u realizaciji operativnog plana zaštite i plana pojačanog vaspitnog rada);
- 7) za povredu zabrane učinjenu od strane učenika;
- 8) za teže povrede obaveze učenika;
- 9) da poštuje pravila ustanove.

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 nadležnom javnom tužilaštvu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika iz razloga propisanih stavom 1. ovog člana.

## **ZAPOSLENI**

### **Član 108.**

U školi rade nastavnici, stručni saradnici, sekretar, administrativno-finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje .

Škola može da u obrazovno-vaspitnom radu angažuje pedagoškog asistenta koji pruža dodatnu podršku i pomoć učenicima, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređivanja njihovog rada sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška.

Broj i struktura zaposlenih u školi uređuje se pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

### **Član 109.**

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u školi ostvaruje nastavnik.

Zadatak nastavnika jeste da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja i vaspitanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika i odraslog.

Nastavnik ostvaruje zadatke na osnovu utvrđenih standarda kompetencija.

Zadatak defektologa nastavnika u školi za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom jeste da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, u skladu sa IOP-om i programom obrazovno-vaspitnog rada.

### **Član 110.**

Zadaci stručnog saradnika su da, u okviru svoje nadležnosti, radi na:

- 1) unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi;
- 2) praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju deteta i učenika u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta;

- 3) pružanju stručne podrške vaspitaču, nastavniku i direktoru za:
- (1) stvaranje podsticajne sredine za učenje uz primenu savremenih naučno zasnovanih saznanja;
  - (2) jačanje kompetencija i profesionalni razvoj nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
  - (3) razvijanje kompetencija za ostvarivanje ciljeva i opštih ishoda obrazovanja i vaspitanja;
- 4) razvoju inkluzivnosti ustanove;
- 5) stručnim poslovima u zaštiti od nasilja i stvaranju bezbedne sredine za razvoj dece i učenika, zaštiti od diskriminacije i socijalne isključenosti dece, odnosno učenika;
- 6) praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganju mera za povećanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 7) ostvarivanju saradnje sa decom i učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim zaposlenima u ustanovi;
- 8) ostvarivanju saradnje sa nadležnim ustanovama, stručnim udruženjima i drugim organima i organizacijama;
- 9) koordinaciji saradnje i obezbeđivanju primene odluka saveta roditelja ustanove i lokalnih saveta roditelja;
- 10) sprovođenju strateških odluka Ministarstva u ustanovi, u skladu sa svojim opisom posla.

Stručni saradnik ostvaruje zadatke na osnovu standarda kompetencija za stručne saradnike.

### **Član 111.**

Pravne poslove u školi obavlja sekretar, u skladu sa odredbama čl. 55. i 56. ovog statuta.

## **Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj zaposlenih**

### **Član 112.**

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik, sa licencom i bez licence, dužan je da se stalno stručno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja, odnosno unapređivanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa opštim principima i za postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća.

U toku stručnog usavršavanja nastavnik, vaspitač i stručni saradnik može profesionalno da napreduje sticanjem zvanja: pedagoški savetnik, samostalni pedagoški savetnik, viši pedagoški savetnik i visoki pedagoški savetnik.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ostvaruje pravo na uvećanu platu za stečeno zvanje.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ima pravo na odsustvo iz ustanove u trajanju od tri radna dana godišnje radi pohađanja odobrenog oblika, načina i sadržaja stručnog usavršavanja. Raspored odsustva nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika radi stručnog usavršavanja planira pedagoški kolegijum.

Plan stručnog usavršavanja u skladu sa prioritetima ustanove radi ostvarivanja ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća i prioritetima Ministarstva, donosi organ upravljanja ustanove.

Podatke o profesionalnom razvoju nastavnika, vaspitača i stručni saradnik čuva u mapi profesionalnog razvoja (u daljem tekstu: portfolio).

Prioritetne oblasti stručnog usavršavanja za period od tri godine propisuje ministar na predlog direktora Zavoda za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja.

Oblike stručnog usavršavanja, programe i način organizovanja stalnog stručnog usavršavanja, uslove, organ koji odlučuje o sticanju zvanja i postupak napredovanja, sticanje zvanja u toku stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i sekretara, obrazac uverenja o savladanom programu, sadržaj portfolija i druga pitanja od značaja za stručno usavršavanje, propisuje ministar.

## **Zasnivanje radnog odnosa**

### **Član 113.**

Prijem u radni odnos u ustanovi vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnovali radni odnos sa nepunim radnim vremenom, kao i na osnovu preuzimanja ili konkursa ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste, na način propisan zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Radni odnos se zasniva na neodređeno, ili određeno vreme, u skladu sa zakonom.

Ustanova je u obavezi da Ministarstvu dostavi podatke o potrebi za angažovanjem zaposlenih, odluku o raspisivanju konkursa, kao i odluku o preuzimanju zaposlenih sa liste radi objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Ministarstva.

Ustanova opštim aktom može da propiše obavezu ugovaranja probnog rada sa nastavnikom, vaspitačem i stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, a izuzetno i u slučaju prijema u radni odnos na određeno vreme, u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

## **Uslovi za rad**

### **Član 114.**

Za prijem u radni odnos lice mora da ispunjava uslove propisane čl. 139. i 140. zakona, koje dokazuje prilikom prijave na konkurs odnosno prilikom zaključenja ugovora o radu u skladu sa zakonom, a koji se proveravaju i u toku rada.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Bez licence poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja:

1) pripravnik;

- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
- 3) lice koje je zasnovovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
- 4) saradnik u predškolskoj ustanovi;
- 5) pedagoški i andragoški asistent i pomoćni nastavnik.

Lice iz stava 3. tač. 1)-3) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika bez licence, najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u ustanovi.

Suspenzija i oduzimanje licence vrši se na način i po postupku propisanom zakonom.

Ustanova ima obavezu da Ministarstvu dostavi podatke o razlozima za suspenziju licence nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema izveštaja prosvetnog savetnika iz čl. 149. stav 2 tač 2) zakona.

## **Pripravnik**

### **Član 115.**

Pripravnik jeste lice koje prvi put u svojstvu nastavnika, vaspitača, stručnog saradnika, odnosno sekretara zasniva radni odnos u ustanovi, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan rad, savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu, odnosno stručnog ispita za sekretara ustanove.

Pripravnički staž traje najduže dve godine.

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

Prva tri meseca pripravničkog staža nastavnik, odnosno vaspitač - pripravnik radi pod neposrednim nadzorom nastavnika ili vaspitača koji ima licencu i koje mu određuje mentor.

Prva tri meseca pripravničkog staža stručni saradnik radi pod neposrednim nadzorom odgovarajućeg stručnog saradnika koji ima licencu i koga mu određuje mentor.

Izuzetno, ako ustanova nema mentora, odnosno odgovarajućeg nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa licencom, angažovaće nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa licencom iz druge ustanove.

Stručni saradnik - pripravnik koji ima obrazovanje iz člana 140. ovog zakona i koji je tokom studija ostvario najmanje 10 bodova, u skladu sa Evropskim sistemom prenosa bodova na osnovu prakse u ustanovi, svoj rad može da obavlja bez neposrednog nadzora stručnog saradnika sa licencom iz stava 5. ovog člana.

Pripravnik koji savlada program uvođenja u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika ima pravo na polaganje ispita za licencu posle navršenih godinu dana rada.

Pripravniku prestaje pripravnički staž kada položi ispit za licencu.

Ukoliko nadležni organ ne organizuje polaganje ispita za licencu pripravniku koji je u zakonom propisanom roku prijavljen za polaganje ispita za licencu, rok za polaganje ispita za licencu se produžava do organizovanja ispita.

Troškove polaganje ispita iz stava 8. ovog člana, snosi ustanova.

Program obuke za mentora, program uvođenja u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, koji uključuje i program osposobljavanja za rad sa decom i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, način i postupak provere savladanosti tog programa, program ispita za sticanje i ponovno sticanje licence, način polaganja i jezik na kome se polaže ispit, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit za licencu, propisuje ministar.

### **Pripravnik stažista**

#### **Član 116**

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik - stažista.

Pripravnik - stažista obavlja pripravnički staž, savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika koji ima licencu, u skladu sa odredbama zakona i ovog statuta koje se odnose na pripravnika.

Ustanova i pripravnik - stažista zaključuju ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine, kojim se ne zasniva se radni odnos.

Pripravnik - stažista ima pravo da učestvuje u radu stručnih organa bez prava odlučivanja i nema pravo da ocenjuje učenike u školi.

### **Ugovor o izvođenju nastave**

#### **Član 117.**

Direktor škole može da zaključi ugovor o izvođenju nastave ili za polaganje ispita, za najviše 30% od punog radnog vremena sa licem zaposlenim u drugoj ustanovi ili kod drugog poslodavca, u slučajevima i pod uslovima propisanim za lica iz člana 155. stav 3. zakona.

Direktor škole pre zaključenja ugovora o izvođenju nastave pribavlja saglasnost druge ustanove.

Lice angažovano po osnovu ovog ugovora ne zasniva radni odnos u školi.

Pravo na naknadu za obavljeni rad stiže na osnovu izveštaja o obavljenom radu.

Ovo lice učestvuje u radu stručnih organa škole bez prava odlučivanja, osim u radu odeljenjskog veća, u skladu sa zakonom.

### **Radno vreme zaposlenog u ustanovi i norma neposrednog rada**

#### **Član 118.**

Puno radno vreme zaposlenog u ustanovi iznosi 40 sati nedeljno.

Nepuno radno vreme zaposlenog u ustanovi jeste radno vreme kraće od punog radnog vremena.

Nastavniku, vaspitaču 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 za izvođenje obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti, u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

Nastavnici i stručni saradnici imaju normu svih oblika neposrednog rada sa decom i drugih oblika rada u skladu sa zakonom i odgovarajućim podzakonskim aktom.

### **Prestanak radnog odnosa**

#### **Član 119.**

Radni odnos zaposlenog u ustanovi prestaje sa navršениh 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. stav 1. zakona ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Zaposleni kome prestane radni odnos iz razloga utvrđenog članom 139. stav 1. tačka 2) zakona, ostvaruje pravo na otpremninu.

Visina otpremnine iz stava 3. ovog člana utvrđuje se opštim aktom ustanove, s tim što ne može biti niža od zbira trećine plate zaposlenog za svaku navršenu godinu rada u radnom odnosu kod poslodavca kod koga ostvaruje pravo na otpremninu.

Ostvarivanje prava na stavljanje na listu zaposlenih za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba, kao i ostvarivanje drugih prava u slučaju prestanka radnog odnosa vrši se u skladu sa zakonom.

### **ODGOVORNOST ZAPOSLENOG**

#### **Član 120.**

Zaposleni odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu ovim statutom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu zakonom;
- 3) povredu zabrane;
- 4) materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Zaposleni u ustanovi odgovaraju za povredu radne obaveze ukoliko je ista u vreme izvršenja bila propisana zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

#### **Teže povrede radne obaveze**

## **Član 121.**

Teže povrede radne obaveze 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 neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavlivanje 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.

### **Lakše povrede radne obaveze**

## **Član 122.**

Lakše povrede radne obaveze zaposlenih u ustanovi su:

- 1) neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
- 2) neopravdan izostanak s posla do 2 radna dana,
- 3) neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24h obavesti o sprečenosti dolaska na posao,
- 4) neopravdano neodržavanje pojedinih časova nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
- 5) neuredno i neažurno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- 6) neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
- 7) odbijanje saradnje sa drugim radnicima ustanove i neprenošenje radnih iskustva na druge mlađe zaposlene i pripravnike,
- 8) neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu,

- 9) obavljanje privatnog posla za vreme rada,
- 10) neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
- 11) izazivanje i prikrivanje nastanka materijalne štete manjeg obima,

## **Povrede zabrane**

### Zabrana diskriminacije

#### **Član 123.**

U ustanovi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorno postupanje, kojim se na neposredan ili posredan, otvoren ili prikriven način, neopravdano pravi razlika ili nejednako postupanje, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva), u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koji se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta, odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovnom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Ne smatraju se diskriminacijom posebne mere uvedene radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napretka lica, odnosno grupe lica koja se nalaze u nejednakom položaju.

Ustanova preduzima sve mere propisane zakonom i ovim pravilnikom kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje u ustanovi.

### Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

#### **Član 124.**

U ustanovi je zabranjeno fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, deteta, učenika, odraslog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog, odnosno ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti deteta, učenika i odraslog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj deteta, učenika i odraslog.

Ako se kod deteta, učenika ili odraslog primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja, ustanova odmah podnosi prijavu nadležnom organu.

Pod fizičkim nasiljem smatra se: fizičko kažnjavanje deteta, učenika ili odraslog od strane zaposlenog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja deteta,

učenika, odraslog ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema detetu, učeniku ili odraslom, kao i učenika i odraslog prema drugom učeniku, odraslom ili zaposlenom.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje deteta, učenika i odraslog iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti ustanove.

Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se ponašanje kojim se dete i učenik seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se zloupotreba informaciono komunikacionih tehnologija koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb-sajta (web site), četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u ustanovi počinjen od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi, ustanova prijavljuje nadležnom organu.

Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo

#### **Član 125.**

Zabranjeno je svako ponašanje zaposlenog prema detetu, učeniku i odraslom; deteta, učenika i odraslog prema zaposlenom; roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom; zaposlenog prema roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku; deteta, učenika i odraslog prema drugom detetu, učeniku ili odraslom, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

Direktor ustanove dužan je da u roku od tri dana od dana saznanja za povredu zabrane preduzme odgovarajuće aktivnosti i mere u okviru nadležnosti ustanove.

Zabrana stranačkog organizovanja i delovanja

#### **Član 126.**

U ustanovi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora ustanove u te svrhe.

**Udaljenje sa rada**

#### **Član 127.**

Zaposleni se privremeno udaljuje sa rada zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 133. tač. 1)-4), 6), 9) i 17) i povrede zabrane iz čl. 135-138. ovog statuta do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa zakonom.

## DISCIPLINSKI POSTUPAK

### **Član 128.**

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 133. i povredu zabrane iz čl. 135-138. ovog statuta.<sup>28</sup>

Direktor ustanove pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.<sup>29</sup>

Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom, a koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede zabrane, odnosno radne obaveze, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Zaposleni je dužan da se pismeno izjasni na navode iz zaključka iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana od dana prijema zaključka.

Zaposleni mora biti saslušan, sa pravom da usmeno izloži svoju odbranu, sam ili preko zastupnika, a može za raspravu dostaviti i pismenu odbranu.

Izuzetno, rasprava se može održati i bez prisustva zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni na raspravu uredno pozvan.

Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom.

Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposlenom izriče disciplinska mera, kojim se oslobađa od odgovornosti ili kojim se postupak obustavlja.

Rešenje direktora o sprovedenom postupku iz stava 8. ovog člana dostavlja se zaposlenom i njegovom zastupniku ukoliko ga ima, u skladu sa pravilima opšteg upravnog postupka.

## **Disciplinske mere**

### **Član 129.**

Za težu povredu radne obaveze iz člana 133. i povredu zabrane iz čl. 135-138. ovog statuta izriče se novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.

Za težu povredu radne obaveze može se izreći novčana kazna u visini od 20%-35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do šest meseci.

Za povredu zabrane propisane članom 137. ovog pravilnika jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Za povredu zabrane propisane čl. 135, 136. i 138. ovog pravilnika, odnosno za povredu zabrane propisane članom 137. ovog pravilnika drugi put i povredu radne obaveze iz člana 133. tač. 1)-7) ovog statuta, izriče se mera prestanka radnog odnosa.

Zaposlenom prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 133. tač. 8)-18) ovog pravilnika 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.

Za lakšu povredu radne obaveze zaposlenom se izriče pisana opomena i novčana kazna u visini do 20% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta u trajanju do tri meseca.

Direktor odlučuje o izricanju disciplinske mere zaposlenom imajući u vidu: težinu i posledice učinjene povrede, stepen odgovornosti zaposlenog, njegovo ranije ponašanje i ponašanje posle učinjene povrede i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

### **Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka**

#### **Član 130.**

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osim ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 135-138. ovog statuta, u kom slučaju pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane.

Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih razloga u skladu sa zakonom.

### **PRAVNA ZAŠTITA ZAPOSLENIH**

#### **Član 131.**

Na rešenje o disciplinskoj meri zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da odluči po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Školski odbor rešenjem će odbaciti žalbu, ukoliko je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlašćenog lica.

Školski odbor će rešenjem odbiti žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

Ako školski odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, rešenjem će poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja direktora zaposleni ima pravo na žalbu.

Ako školski odbor ne odluči po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno od dana dostavljanja rešenja.

U radnom sporu zaposleni koji pobija konačno rešenje, tužbom mora obuhvatiti i prvostepeno i drugostepeno rešenje.

## **Tajnost podataka**

### **Član 132.**

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, dece i roditelja, ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao tajni mogu ovlašćenim i drugim zainteresovanim licima prezentovati i saopštiti direktor škole ili lice koga on ovlasti, u skladu sa zakonom i opštim aktima.

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za tajnu, tajnom se smatraju:

- 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.

## **Profesionalna tajna**

### **Član 133.**

Profesionalnom tajnom smatraju se lični podaci iz života zaposlenih i učenika, podaci iz molbi građana i roditelja učenika, čije bi saopštavanje i objavljivanje moglo naneti moralnu i materijalnu štetu zaposlenom, učeniku, roditeljima učenika i trećim licima.

### **Član 134.**

Zaposleni koji koristi isprave i dokumenta koja predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu dužan je da ih koristi samo u prostorijama škole i da ih čuva na način koji onemogućava njihovo korišćenje od strane neovlašćenih lica.

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra tajnim. Dužnost čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

Opštim aktom škole može se detaljnije utvrditi čuvanje, obezbeđivanje i promet dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu.

## **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 135.**

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

### **Član 136.**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju), Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

### **Član 137.**

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut škole br.388 od 29.06.2022. godine.

### **Član 138.**

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

**PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**  
Jasmina Crnoglavac





