



Na osnovu člana 100. i člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020, 129/2021, 92/2023 i 19/2025") – dalje: Zakon), Pravilnika o ocenjivanju učenika u srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 10/2024" – dalje: Pravilnik) i Posebnog kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Sl. glasnik RS", br. 21/2015, 92/2020, 123/2022 i 13/2025) Školski odbor Gimnazije za talentovane učenike "Deže Kostolani" u Subotici, na elektronskoj sednici održanoj dana 02.09.2025.godine, doneo je

I ANEKS STATUTA GIMNAZIJE ZA TALENTOVANE UČENIKE "DEŽE KOSTOLANJI" U SUBOTICI

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ustanova ima statut.

Statut je osnovni opšti akt ustanove, kojim se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u ustanovi, 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 zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i druga pitanja, u skladu sa zakonom.

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 ugovorima i ovim statutom.

Delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja je delatnost od neposrednog društvenog interesa i ostvaruje se kao javna služba.

Obrazovno – vaspitna delatnost u Školi obavlja se na mađarskom jeziku u skladu sa Zakonom.

Član 3

Škola ne posluje preko tekućih računa. Od 01.01.2024. godine koristi sistem SPIRI.

Termini izraženi u ovom statutu u gramatičkom muškom rodu podrazumevaju prirodni muški i ženski rod lica na koje se odnose.

Pravni položaj škole

Član 4

Naziv Škole je:

- Gimnazija za talentovane učenike „Deže Kostolanji“ u Subotici – na srpskom jeziku
- Kosztolányi Dezső Tehetséggondozó Gimnázium – Szabadka – na mađarskom jeziku
- Gimnazija za nadarene učenike „Dezső Kosztolányi“ u Subotici – na hrvatskom jeziku
- Gimnazija za napridne učenike "Deže Kostolanji" u Subotici – na bunjevačkom jeziku

Sedište škole je u Subotici, Trg Žrtava fašizma br. 21.

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

Škola je nosila cprava, 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.

Član 5

Osnivač škole je Autonomna pokrajina Vojvodina i Nacionalni savet mađarske nacionalne manjine.

Škola je osnovana Odlukom Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine objavljenom u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine “ broj 6/2003 od 30. aprila 2003. godine, a izvršena je izmena naziva koja je odobrena Odlukom Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine broj 022-35/07 od 20.03.2008. godine.

Upisana je u sudski registar kod Privrednog suda u Subotici, registracioni uložak broj 5-135.

Osnivačka prava na osnovu inicijative Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine, Subotica, Age Mamužića 11/II (u daljem tekstu: Nacionalni savet) delimično preneti u 50% na Nacionalni savet na osnovu Odluke o delimičnom prenosu osnivačkih prava nad Gimnazijom za talentovane učenike „Deže Kostolanji“ u Subotici donete od strane Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine dana 05.04.2011. godine pod brojem 022-2/11.

Međusobna prava i obaveze regulisane su Ugovorom o delimičnom prenosu osnivačkih prava nad Gimnazijom za talentovane učenike „Deže Kostolanji“ u Subotici,

koji je sklopljen dana 12.07.2011. godine pod brojem 022-36672011, između Vlade Autonomne Pokrajine Vojvodine i Nacionalnog saveta mađarske nacionalne smanjine.

Osnivačka prava i obaveze vrši nadležni organ Autonomne Pokrajine Vojvodine i nadležni organ Nacionalnog saveta.

Pošto se u Gimnaziji školovanje odvija samo na mađarskom jeziku, a suosnivač je Mađarski nacionalni savet, oznaka „Ustanova od izuzetnog značaja“ nije potrebna.

Pečati i štambilji

Član 6

Škola u svom radu koristi:

1) **2 (dva) pečata okruglog oblika**, sa grbom Republike Srbije, Grbom i tradicionalni grbom AP Vojvodine u sredini, prečnika 60 mm, sa sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko grbova (u daljem tekstu: veliki pečat): „Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina, Gimnazija za talentovane učenike „Deže Kostolanji“ u Subotici, Subotica .

Tekst je ispisan na srpskom jeziku ćiriličkim pismom, na mađarskom jeziku, na bunjevačkom jeziku kao i na hrvatskom jeziku i pismu.

Veliki pečat broj I se koristi za overavanje svedočanstva, diploma, đачkih knjižica I drugih javnih isprava koje Škola izdaje, ugovora, rešenja, uverenja, potvrda i drugih akata Škole, a pečatbroj II za svakodnevno poslovanje računovodstva škole, overavanje akata iz oblasti finansijskog poslovanja i u svim drugim poslovima platnog prometa.“

2) 2 štambilja

PRIJEMNI ŠTAMBILJ – pravougaonog oblika, veličine 73x35 mm, sa vodoravno ispisanim tekstom i dodatkom prostora za upisivanje delovodnog broja i datuma, koji glasi:

Gimnazija za talentovane učenike „Deže Kostolanji“ u Subotici

Kosztolányi Dezső Tehetséggyozozó Gimnázium – Szabadka

Gimnazija za nadarene učenike „Dezső Kosztolányi“ u Subotici

Broj/Broj _____ szám

Datum/datum/dátum _____ 20 ____ god./god./év

Koristi se za zavođenje poslatih, primljenih i drugih akata.

POMOĆNI ŠTAMBILJ – pravougaonog oblika, veličine 60x30 mm, sa vodoravno ispisanim tekstom i dodatkom prostora za upisivanje delovodnog broja i datuma, koji glasi:

Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Gimnazija za talentovane učenike „Deže Kostolanji“ u Subotici

Delovodni broj : _____

Datum : _____

Tekst pomoćnog štambilja ispisan je na srpskom jeziku ćirilčnim pismom i na mađarskom jeziku.

Pomoćni štambilj koristi se za zavođenje akata.

3) Arhivski štambilj

ARHIVSKI ŠTAMBILJ – pravougaonog oblika, veličine 73x35 mm, sa vodoravno ispisanim tekstom, koji glasi:

K.D.T.G.

Levéltári anyag / Arhivska građa

Szám/Broj _____

Év/ Godina _____

Član 7

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

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

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

Za čuvanje velikog pečata pod rednim brojem II i prijemnog štambilja odgovorni su direktor i šef računovodstva.

Akti koje donosi škola

Član 8

Opšti akti škole su: statut, pravilnik i poslovnik.

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

Škola donosi sledeće pravilnike: Pravilnik o radu; Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova; Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu; Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti; Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva; Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika; Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih za povredu radnih obaveza; Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika; Pravilnik o maturi, itd.

Škola može statutom da predvidi donošenje i drugih pravilnika.

Član 9

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, u skladu sa zakonom.

Prema klasifikaciji delatnosti Škola obavlja delatnost opšteg srednjeg obrazovanja sa šifrom delatnosti:8531

U Školi se ostvaruje nastavni plan i program:

- za učenike sa posebnim sposobnostima za filološke nauke – živi jezici na mađarskom nastavnom jeziku(engleski i nemački jezik),
- za učenike sa posebnim sposobnostima za sport na mađarskom nastavnom jeziku,
- za učenike sa posebnim sposobnostima za scensku i audiovizuelnu umetnost na mađarskom nastavnom jeziku.

Obrazovanje i vaspitanje

Član 10

Sistem obrazovanja i vaspitanja obuhvata predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno i srednje obrazovanje i vaspitanje i obrazovanje odraslih.

Specifičnosti obavljanja delatnosti srednjeg obrazovanja i vaspitanja uređuju se posebnim zakonom (u daljem tekstu: posebni zakon).

Pravo na obrazovanje i vaspitanje

Član 11

Svako lice ima pravo na obrazovanje i vaspitanje.

Lice sa izuzetnim sposobnostima ima pravo na obrazovanje i vaspitanje koje uvažava njegove posebne obrazovne i vaspitne potrebe, u obrazovno – vaspitnom sistemu, u posebnim odeljenjima ili posebnoj školi, u skladu sa zakonom i posebnim zakonom.

Strani državljanin, lice bez državljanstva i lice tražilac državljanstva ima pravo na obrazovanje i vaspitanje pod istim uslovima i na nači npropisan za državljane Republike Srbije.

Pravo na besplatno obrazovanje

Član 12

U ustanovi čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave obezbeđuje se besplatno:

1) 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 godina, a vanredan učenik - lice starije od 17 godina. Posebnim

zakonom može se utvrditi druga starosna granica za upis u srednju školu i za sticanje svojstva redovnog učenika.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, i lice mlađe od 17 godina može da stiče srednje obrazovanje ili obrazovanje za rad u svojstvu vanrednog učenika, uz saglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: ministar), i to:

- 1) lice koje se profesionalno bavi sportom;
- 2) lice čija priroda bolesti objektivno ne dozvoljava redovno pohađanje nastave;
- 3) u drugim opravdanim slučajevima kada objektivne okolnosti ne dozvoljavaju redovno pohađanje nastave.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, 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 koje je steklo srednje obrazovanje, a želi da se prekvalifikuje ili dokvalifikuje, plaća školarinu.

Visinu školarine utvrđuje ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Ministarstvo), prema vrstama obrazovanja i vaspitanja, s tim da se pojedini vanredni učenici – lica starija od 17 godina, usled teške materijalne i socijalne situacije, mogu osloboditi plaćanja školarine, radi postizanja pune ravnopravnosti u sticanju obrazovanja i vaspitanja.

Upotreba jezika

Član 13

Za pripadnike nacionalne manjine obrazovno – vaspitni rad ostvaruje se na jeziku, odnosno govoru (u daljem tekstu: jezik nacionalne manjine) i pismu nacionalne manjine.

Kada se obrazovanje stiče na jeziku nacionalne manjine, učenje srpskog jezika je obavezno.

Opšti principi obrazovanja i vaspitanja

Član 14

Sistem obrazovanja i vaspitanja mora da obezbedi za svu decu, učenike i odrasle:

- 1) jednakost i dostupnost ostvarivanja prava na obrazovanje i vaspitanje zasnovanom nasocijalnoj pravdi i principu jednakih šansi bez diskriminacije;
- 2) usmerenost obrazovanja i vaspitanja na dete i učenika kroz raznovrsne oblike učenja, nastave i ocenjivanja kojima se izlazi u susret različitim potrebama deteta i učenika, razvija motivacija za učenje i podiže kvalitet obrazovnih postignuća;
- 3) poštovanje ljudskih prava i prava svakog deteta, učenika i odraslog i uvažavanje ljudskog dostojanstva; obrazovanje i vaspitanje u demokratski uređenoj i socijalno odgovornoj ustanovi u kojoj se neguju otvorenost, saradnja, tolerancija, svest o

kulturnoj i civilizacijskoj povezanosti u svetu, posvećenost osnovnim moralnim vrednostima, vrednostima pravde, istine, solidarnosti, slobode, poštenja i odgovornosti i u kojoj je osigurano puno poštovanje prava deteta, učenika i odraslog;

4) visok kvalitet obrazovanja i vaspitanja za sve; kvalitetno i uravnoteženo obrazovanje i vaspitanje, zasnovano na tekovinama i dostignućima savremene nauke, primena dostignuća naučnih disciplina važnih za process obrazovanja i vaspitanja i prilagođenih uzrasnim i ličnim obrazovnim potrebama svakog deteta, učenika i odraslog;

5) celoživotno učenje, koje uključuje sve oblike učenja i znači učestvovanje u različitim oblicima obrazovnih aktivnosti i tokom života, sa ciljem stalnog unapređivanja potrebnih ličnih, građanskih, društvenih i radnih kompetencija;

6) obrazovanje i vaspitanje zasnovano na kompetencijama u skladu sa strateškim i funkcionalnim okvirom za planiranje i ostvarivanje procesa obrazovanja i vaspitanja, čime se stvaraju uslovi i pruža podrška za razvoj svih kompetencija;

7) profesionalnu etiku i kompetentnost koja podrazumeva visoku stručnost nastavnika i stručnih saradnika, direktora i sekretara, stalni profesionalni razvoj i visok nivo profesionalne odgovornosti i etičnosti;

8) horizontalnu i vertikalnu prohodnost kojom se osigurava mogućnost da učenici i odrasli tokom obrazovanja promene vrstu obrazovanja (horizontalna prohodnost) i mogućnost daljeg obrazovanja i sticanja višeg nivoa obrazovanja (vertikalna prohodnost);

9) demokratičnost kroz uključenost svih učesnika u sistemu obrazovanja i vaspitanja u stvaranju i sprovođenju obrazovnih politika, poštujući potrebe i prava uz obaveze i odgovornosti;

10) autonomija ustanove kroz planiranje i ostvarivanje odgovarajućih aktivnosti, programa i projekata u cilju unapređivanja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja poštujući specifičnosti ustanove i lokalne sredine.

U ostvarivanju principa, posebna pažnja posvećuje se:

1) saradnji sa porodicom, uključivanjem roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, radi uspešnog ostvarivanja postavljenih ciljeva obrazovanja i vaspitanja, lokalnom zajednicom i širom društvenom sredinom;

2) podršci prelaska deteta, odnosno učenika u sledeći nivo obrazovanja i vaspitanja i ostvarivanju kontinuiteta u obrazovanju i vaspitanju;

3) identifikaciji, praćenju i podsticanju učenika i odraslih sa izuzetnim, odnosno posebnim sposobnostima (talentovani i daroviti) uz obezbeđivanje uslova da, bez obzira na sopstvene materijalne uslove imaju pristup odgovarajućim nivoima obrazovanja i vaspitanja i ustanovama;

4) mogućnosti da deca, učenici i odrasli iz osetljivih grupa, bez obzira na sopstvene materijalne uslove imaju pristup svim nivoima obrazovanja i vaspitanja u ustanovama, a deca, učenici i odrasli sa zdravstvenim problemima ostvaruju pravo na obrazovanje za vreme smeštaja u ustanovi i tokom bolničkog i kućnog lečenja;

5) smanjenju stope napuštanja sistema obrazovanja i vaspitanja, posebno lica iz socijalno ugroženih kategorija stanovništva i nerazvijenih područja, lica sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i drugih lica sa specifičnim teškoćama u učenju i podršci njihovom ponovnom uključenju u sistem, u skladu sa principima inkluzivnog i interkulturalnog obrazovanja i vaspitanja;

6) karijernom vođenju i savetovanju zaposlenih, učenika i odraslih usmerenom ka ličnom razvoju pojedinca i napredovanju u obrazovnom i profesionalnom smislu;

7) ostvarivanju prava na obrazovanje i uključivanjem u system obrazovanja i vaspitanja na različitim uzrastima i nivoima, bez ugrožavanja drugih prava deteta i drugih ljudskih prava;

8) saradnji sa učenicima, radi uspešnog ostvarivanja postavljenih ciljeva obrazovanja i vaspitanja, kao i ostvarivanja odgovarajućih aktivnosti, programa i projekata u cilju unapređivanja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja.

Ciljevi obrazovanja i vaspitanja

Član 15

Osnovni ciljevi obrazovanja i vaspitanja su:

- 1) obezbeđivanje dobrobiti i podrška celovitom razvoju deteta, učenika i odraslog;
- 2) obezbeđivanje podsticajnog i bezbednog okruženja za celoviti razvoj deteta, učenika i odraslog, razvijanje nenasilnog ponašanja i uspostavljanje nulte tolerancije prema nasilju;
- 3) sveobuhvatna uključenost učenika u sistem obrazovanja i vaspitanja;
- 4) razvijanje i praktikovanje zdravih životnih stilova, svesti o važnosti sopstvenog zdravlja i bezbednosti, potrebe negovanja i razvoja fizičkih sposobnosti;
- 5) razvijanje svesti o značaju održivog razvoja, zaštite i očuvanja prirode i životne sredine i ekološke etike, zaštite i dobrobiti životinja;
- 6) kontinuirano unapređivanje kvaliteta procesa i ishoda obrazovanja i vaspitanja zasnovanog na proverenim naučnim saznanjima i obrazovnoj praksi;
- 7) razvijanje kompetencija za snalaženje i aktivno učešće u savremenom društvu koje se menja;
- 8) pun intelektualni, emocionalni, socijalni, moralni i fizički razvoj svakog deteta, učenika i odraslog, u skladu sa njegovim uzrastom, razvojnim potrebama i interesovanjima;
- 9) razvijanje ključnih kompetencija za celoživotno učenje, međupredmetnih kompetencija i stručnih kompetencija u skladu sa zahtevima zanimanja, potrebama tržišta rada i razvojem savremene nauke i tehnologije;
- 10) razvoj svesti o sebi, stvaralačkih sposobnosti, kritičkog mišljenja, motivacije za učenje, sposobnosti za timski rad, sposobnosti samovrednovanja, samoinicijative i izražavanja svog mišljenja;

11) osposobljavanje za donošenje valjanih odluka o izboru daljeg obrazovanja i zanimanja, sopstvenog razvoja i budućeg života;

12) razvijanje pozitivnih ljudskih vrednosti;

13) razvijanje osećanja solidarnosti, razumevanja i konstruktivne saradnje sa drugima i negovanje drugarstva i prijateljstva;

14) razvijanje kompetencija za razumevanje i poštovanje prava deteta, ljudskih prava, građanskih sloboda i sposobnosti za život u demokratski uređenom i pravednom društvu;

15) razvoj i poštovanje rasne, nacionalne, kulturne, jezičke, verske, rodne, polne i uzrasne ravnopravnosti, tolerancije i uvažavanje različitosti;

16) povećanje efikasnosti upotrebe svih resursa obrazovanja i vaspitanja, završavanje obrazovanja i vaspitanja u predviđenom roku sa minimalnim produžetkom trajanja i smanjenim napuštanjem školovanja;

Član 16

Nastava se izvodi u odeljenju, grupi, odnosno pojedinačno, u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

Delatnost obrazovanja i vaspitanja

Član 17

Delatnost obrazovanja i vaspitanja obavlja ustanova.

Na osnivanje i rad ustanove iz stava 1. ovog člana primenjuju se odredbe zakona i propisa o javnim službama.

Način obavljanja delatnosti obrazovanja i vaspitanja propisan je zakonom i posebnim zakonima.

Ostvarivanje obrazovno – vaspitnog rada

Član 18

U ustanovi vaspitno – obrazovni, obrazovno – vaspitni i vaspitni rad (u daljem tekstu: obrazovno – vaspitni rad) obavljaju: nastavnik i stručni saradnik.

U obavljanju obrazovno – vaspitnog rada nastavniku i stručnom saradniku mogu da pomažu i drugalica, u skladu sa zakonom.

Škola može da ostvaruje obrazovno – vaspitni rad kao poseban oblik rada za učenike na dužem kućnom i bolničkom lečenju, u skladu sa posebnim zakonom.

Nastava može da se ostvaruje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu u skladu sa posebnim zakonom.

Obrazovno – vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti ustanove kojima se ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja i postižu propisani ciljevi i standardi obrazovnih postignuća, u skladu sa zakonom i posebnim zakonom.

Evidencije i javne isprave

Član 19

Ustanova vodi propisanu evidenciju u štampanom i/ili elektronskom obliku i izdaje javne isprave, u skladu sa ovim i posebnim zakonom.

Ustanova poništava javnu ispravu koja je izdata suprotno zakonu. Svaka javna isprava sadrži Mali grb Republike Srbije. Svi vidovi prikupljanja, obrade, objavljivanja i korišćenja podataka sprovode se u skladu sa zakonom, posebnim i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Poslovna tajna

Član 20

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

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

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

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

Član 21

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 22

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.

II OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Upis učenika u srednju školu

Član 23

U prvi razred srednje škole upisuju se lica sa stečenim osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem, u skladu sa posebnim zakonom.

U prvi razred srednje škole koja ostvaruje programe za učenike sa izuzetnim, odnosno posebnim sposobnostima, upisuju se lica u skladu sa posebnim zakonom.

Odgovornost za upis i redovno pohađanje nastave

Član 24

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 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.

Upis dece u srednju školu uređeni su posebnim zakonom.

Upis stranog državljanina, lica bez državljanstva i tražioca državljanstva

Član 25

Strani državljanin, lice bez državljanstva i tražilac državljanstva, upisuju se u ustanovu iz člana 89. Zakona i ostvaruju pravo na obrazovanje i vaspitanje pod istim uslovima i na način propisan zakonom za državljane Republike Srbije, osim u ustanovu iz člana 90. stav 2. Zakona.

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.

Trajanje srednjeg obrazovanja i vaspitanja

Član 26

Srednje obrazovanje i vaspitanje traje četiri godine, u skladu sa posebnim zakonom.

Školska i radna godina

Član 27

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

Obrazovno – vaspitni rad organizuje se u dva polugodišta. Učenici imaju školski raspust. Vreme, trajanje i organizacija obrazovno – vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom.

Školski kalendar može da se menja:

- 1) u izuzetnim slučajevima po odluci ministra;
- 2) na zahtev škole uz saglasnost ministra;
- 3) na zahtev jedinice lokalne samouprave uz saglasnost ministra.

Školski kalendar propisuje ministar do 1. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.

Vreme koje učenik provodi u školi

Član 28

Vreme koje učenik provodi u školi izražava se u satima.

Vreme, iz stava 1. ovog člana, obuhvata:

- 1) časove obaveznih predmeta;
- 2) časove izbornih predmeta;
- 3) vreme provedeno u aktivnostima, koje su sadržane u školskom programu i u funkciji su razvoja sposobnosti, interesovanja i kreativnosti učenika.

Vreme koje učenik provodi u srednjoj školi bliže se uređuje posebnim zakonom.

III RAZVOJ, OBEZBEĐIVANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETA OBRAZOVANJA I VASPITANJA

1. MINISTARSTVO

Nadležnost Ministarstva

Član 29

U obezbeđivanju uslova za ostvarivanje prava dece, učenika i odraslih na besplatno obrazovanje i drugih prava utvrđenih zakonom, Ministarstvo preduzima sve neophodne mere kojima se u potpunosti obezbeđuje ostvarivanje tih prava.

Ministarstvo obezbeđuje funkcionisanje sistema obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa opštim principima i ciljevima obrazovanja i vaspitanja.

Školska uprava

Član 30

Za obavljanje stručno – pedagoškog nadzora, spoljašnjeg vrednovanja rada ustanova, davanje podrške razvojnom planiranju i unapređivanju kvaliteta rada ustanova i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, u Ministarstvu se obrazuju organizacione jedinice za obavljanje tih poslova van sedišta Ministarstva – školske uprave, u skladu sa zakonom.

Ministarstvo u okviru školske uprave:

- 1) planira i sprovodi stručno – pedagoški nadzor u ustanovama;
- 2) planira i sprovodi spoljašnje vrednovanje rada ustanova;
- 3) prati stručno usavršavanje nastavnika, stručnog saradnika, direktora i sekretara ustanove i daje predloge za stručno usavršavanje, a radi unapređivanja ličnog i profesionalnog razvoja zaposlenih i ukupnog rada ustanove;
- 4) daje podršku razvojnog planiranju, razvoju školskog i vaspitnog programa i unapređivanju kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, kao podrška samovrednovanju i sprovođenju spoljašnjeg vrednovanja;
- 5) učestvuje u pripremama plana razvoja obrazovanja i vaspitanja za područje za koje je obrazovana školska uprava i prati njegovo ostvarivanje;
- 6) obezbeđuje sve uslove da ustanove nesmetano unose, popunjavaju, ažuriraju i održavaju bazu podataka o obrazovanju i vaspitanju u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 7) obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. ZAVODI

Član 31

Radi praćenja, obezbeđivanja i unapređivanja kvaliteta i razvoja sistema obrazovanja i vaspitanja, za obavljanje razvojnih, savetodavnih, istraživačkih i drugih stručnih poslova u srednjem obrazovanju i vaspitanju, Republika Srbija osniva:

- 1) Zavod za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja – obavlja stručne poslove iz oblasti obrazovanja i vaspitanja i učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.
- 2) Zavod za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja – obavlja stručne poslove u oblasti praćenja i vrednovanja stepena ostvarenosti opštih principa, ciljeva obrazovanja i vaspitanja, ostvarivanja standarda obrazovnih postignuća po nivoima i vrstama obrazovanja, kao i druge poslove, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

3. OBEZBEĐIVANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETA

Obezbeđivanje kvaliteta rada ustanove

Član 32

Ustanova se samostalno i u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave stara o obezbeđivanju i unapređivanju uslova za razvoj obrazovanja i vaspitanja, obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta programa obrazovanja i vaspitanja, svih oblika obrazovno – vaspitnog rada i uslova u kojima se on ostvaruje.

Radi obezbeđivanja kvaliteta rada u ustanovi se vrednuju ostvarivanje ciljeva, ishoda i standard obrazovnih postignuća, Nacionalnog okvira obrazovanja i vaspitanja, nastavnog plana i programa obrazovanja i vaspitanja, školskog programa, razvojnog

plana, doprinos i uključenost roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece i učenika u različite oblike obrazovno – vaspitnog rada i uslova u kojima se on ostvaruje.

Vrednovanje kvaliteta ostvaruje se kao samovrednovanje i spoljašnje vrednovanje.

Samovrednovanjem ustanova ocenjuje: kvalitet programa obrazovanja i vaspitanja i njegovo ostvarivanje, sve oblike i način ostvarivanja obrazovno – vaspitnog rada, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj, uslove u kojima se ostvaruje obrazovanje i vaspitanje, zadovoljstvo dece, učenika i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece i učenika.

U samovrednovanju učestvuju stručni organi, savet roditelja, uenički parlament, učenici, nastavnici, stručni saradnici, sekretar, direktor i organ upravljanja ustanove.

Samovrednovanje se obavlja svake godine po pojedinim oblastima vrednovanja, a svake četvrte ili pete godine – u celini.

Izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada ustanove podnosi direktor vaspitno – obrazovnom, nastavničkom, odnosno pedagoškom veću, savetu roditelja, ueničkom parlamentu i organu upravljanja, kao i nadležnoj školskoj upravi.

Spoljašnje vrednovanje rada ustanove obavlja se stručno – pedagoškim nadzorom Ministarstva i od strane Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja.

Razvojni plan ustanove

Član 33

Ustanova ima razvojni plan.

Razvojni plan ustanove jeste strateški plan razvoja ustanove koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno – vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja odz načaja za razvoj ustanove.

Razvojni plan ustanove donosi se na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana ustanove.

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

U postupku vrednovanja kvaliteta rada ustanove vrednuje se i ostvarivanje razvojnog plana ustanove.

IV PROGRAMI OBRAZOVANJA I VASPITANJA I ZAVRŠNI ISPITI

1. PROGRAMI OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Programi obrazovanja i vaspitanja u ustanovi

Član 34

Srednja škola ostvaruje školski program za učenike sa izuzetnim sposobnostima, tj. program za učenike sa posebnim sposobnostima.

Planovi i programi nastave i učenja srednjeg obrazovanja i vaspitanja

Član 35

Planovi nastave i učenja u srednjem obrazovanju i vaspitanju, sadrže:

- 1) listu obaveznih predmeta i izbornih predmeta i aktivnosti po razredima;
- 2) ukupan godišnji fond časova po predmetima, programima i aktivnostima;
- 3) nedeljni fond časova po predmetima, programima i aktivnostima.

Programi nastave i učenja u srednjem obrazovanju i vaspitanju, sadrže:

- 1) ciljeve osnovnog, opšteg srednjeg obrazovanja i vaspitanja i ciljeve učenja predmeta, izbornih predmeta i aktivnosti po razredima;
- 2) obrazovne standarde za opšte srednje obrazovanje i vaspitanje;
- 3) ključne pojmove sadržaja svakog predmeta;
- 4) uputstvo za didaktičko – metodičko ostvarivanje programa;
- 5) uputstvo za formativno i sumativno ocenjivanje učenika;
- 6) način obrazovanja i vaspitanja učenika sa izuzetnim, odnosno posebnim sposobnostima, za obrazovanje i vaspitanje na jeziku nacionalne manjine i obrazovanje odraslih.

Učenik obavezno bira sa liste izbornih predmeta versku nastavu ili građansko vaspitanje i treći strani jezik.

Učenik koji se opredelio za verskunu nastavu ili građansko vaspitanje, izborni predmet može jedanput da menja do kraja istog srednjeg obrazovanja i vaspitanja.

Škola je dužna da obezbedi ostvarivanje obaveznih fizičkih aktivnosti za sve učenike, kao i da ponudi listu aktivnosti za koje se učenici opredeljuju u skladu sa svojim interesovanjima.

Školski program

Član 36

Srednje obrazovanje i vaspitanje ostvaruju se na osnovu školskog programa.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu na period od četiri godine.

Školski program izrađuje se u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i sadrži:

- 1) ciljeve školskog programa;
- 2) naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje škola ostvaruje;
- 3) jezik na kome se ostvaruje program;
- 4) način ostvarivanja školskog programa;
- 5) način prilagođavanja školskog programa prema nivou obrazovanja i vaspitanja;

6) druga pitanja od značaja za školski program.

Bliži uslovi za izradu školskog programa uređuju se posebnim zakonom.

Godišnji plan rada

Član 37

Godišnjim planom rada utvrđuju se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji plan rada ustanova donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim i vaspitnim programom, do 15. septembra.

Ukoliko u toku školske, odnosno radne godine dođe do promene nekog dela godišnjeg plana rada, ustanova donosi izmenu godišnjeg plana rada u odgovarajućem delu.

Udžbenici

Član 38

U ostvarivanju obrazovno – vaspitnog rada koriste se udžbenici i nastavna sredstva, u skladu sa posebnim zakonom.

Nadležnost i postupak za donošenje programa obrazovanja i vaspitanja

Član 39

Planove i programe nastave i učenja srednjeg opšteg obrazovanja i vaspitanja, obrazovanja odraslih i osnove vaspitnog programa, po pribavljenom mišljenju Nacionalnog prosvetnog saveta, donosi ministar.

Plan i program nastave i učenja verske nastave, na usaglašeni predlog tradicionalnih crkava i verskih zajednica, po pribavljenom mišljenju organa nadležnog za poslove odnosa sa crkvama i verskim zajednicama, donosi ministar.

Program srednjeg obrazovanja i vaspitanja za pripadnike nacionalnih manjina na predlog nacionalnog saveta nacionalne manjine i mišljenja Nacionalnog prosvetnog saveta, donosi ministar.

Komisija za versku nastavu

Član 40

Organizovanje i ostvarivanje verske nastave prati Komisija za versku nastavu u školi (u daljem tekstu: Komisija). Komisiju obrazuje Vlada na vreme od šest godina.

Donošenje programa obrazovanja i vaspitanja ustanova

Član 41

Školski program vaspitnog rada pripremaju odgovarajući stručni organi ustanove.

Program iz stava 1. ovog člana donosi organ upravljanja ustanove.

O predlogu programa iz stava 1. ovog člana ustanova pribavlja mišljenja saveta roditelja, a škola i od učeničkog parlamenta.

Donošenje i objavljivanje programa obrazovanja i vaspitanja ustanova

Član 42

Školski program donosi se najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena.

Školski program vaspitnog rada objavljuje se, u skladu sa opštim aktom ustanove.

Ustanova je u obavezi da program iz stava 2. ovog člana učini dostupnim svim zainteresovanim korisnicima.

Nastava u prirodi, ekskurzija i studijsko putovanje

Član 43

Ustanova može, uz saglasnost saveta roditelja da organizuje nastavu u prirodi, ekskurziju i studijsko putovanje.

Program aktivnosti iz stava 1. ovog člana usaglašen je sa planovima i programima nastave i učenja za srednje obrazovanje i vaspitanje i sastavni je deo godišnjeg plana rada ustanove.

2. PRAĆENJE I NAPREDOVANJE UČENIKA

Praćenje i ocenjivanje učenika

Član 44

Ocenjivanjem u školi procenjuje se ostvarenost propisanih ishoda i standard obrazovnih postignuća. Praćenje razvoja, napredovanja i ostvarenost i postignuća učenika u toku školske godine obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem. 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 tri puta u polugodištu u srednjem obrazovanju i vaspitanju, 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 brojučano.

Zaključna ocena iz predmeta jeste brojučana i izvodi se na kraju prvog i drugog polugodišta, prema utvrđenim standardima obrazovnih postignuća i propisanim kriterijumima za ocenjivanje. Brojučane 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.

Učenik koji je na kraju školske godine ocenjen i ima prelazne ocene iz svih obaveznih predmeta i iz izbornih predmeta prelazi u naredni razred.

Svrha i principi ocenjivanja

Član 45

Osnovna svrha ocenjivanja je da unapređuje kvalitet procesa učenja.

Ocenjivanje je sastavni deo procesa nastave i učenja kojim se stalno prati ostvarivanje propisanih ciljeva, ishoda, standarda postignuća učenika i kompetencija iz standarda kvalifikacija, kao i napredovanja učenika u razvijanju kompetencija u toku savladavanja školskog programa.

Ocenjivanje je kontinuirana pedagoška aktivnost kojom se kod učenika razvija aktivan odnos prema učenju, podstiče motivacija za učenje, razvijaju radne navike, a učenik se osposobljava za objektivnu procenu sopstvenih postignuća i postignuća drugih učenika, pri čemu razvija određeni sistem vrednosti.

Ocenjivanjem se obezbeđuje poštovanje opštih principa sistema obrazovanja i vaspitanja utvrđenih zakonom kojim se uređuju osnove sistema obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Zakon).

Kako bi se omogućila efikasnost učenja, nastavnik se rukovodi sledećim principima pri ocenjivanju:

- 1) pouzdanost: označava usaglašenost ocene sa utvrđenim, javnim i preciznim kriterijumima ocenjivanja;
- 2) valjanost: ocena iskazuje efekte učenja (ostvarenost ishoda, angažovanje i napredovanje učenika);
- 3) raznovrsnost načina ocenjivanja: izbor odgovarajućih i primena različitih metoda i tehnika ocenjivanja kako bi se osigurala valjanost, pouzdanost i objektivnost ocena;
- 4) redovnost i blagovremenost ocenjivanja, obezbeđuje kontinuitet u informisanju učenika o njihovoj efikasnosti u procesu učenja i efekat ocene na dalji proces učenja;
- 5) ocenjivanje bez diskriminacije i izdvajanja po bilo kom osnovu;
- 6) uvažavanje individualnih razlika, obrazovnih potreba, uzrasta, prethodnih postignuća učenika;
- 7) objektivnost u ocenjivanju prema utvrđenim kriterijumima.

Ocenjivanje i napredovanje učenika

Član 46

U srednjem obrazovanju i vaspitanju ocenjivanje je opisno i brojčano u toku školske godine. Opisna ocena sadrži povratnu informaciju za učenika i roditelja, drugog zakonskog zastupnika i pruža jasno uputstvo kako da se unapredi rad učenika.

Učenik srednjeg obrazovanja i vaspitanja polaže popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda u junskom i avgustovskom roku.

Učenik koji polaže popravni ispit obavezan je da pohađa pripremnu nastavu, koju je škola dužna da organizuje neposredno pre polaganja popravnog ispita.

Učenik koji položi popravni ispit završava razred.

Učenik od drugog do završnog razreda srednjeg obrazovanja i vaspitanja ponavlja razred ako na kraju drugog polugodišta ima zaključene više od dve nedovoljne brojčane ocene ili ne položi popravni ispit, osim ocene iz vladanja.

Izuzetno, redovan učenik srednjeg obrazovanja i vaspitanja koji ne položi popravni ispit može da završi započeti razred u istoj školi naredne školske godine, u svojstvu vanrednog učenika ponovnim polaganjem nepoloženog ispita, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrdi škola. Kada završi razred vanredan učenik ima pravo da se u istoj školskoj godini upiše u naredni razred, u istom svojstvu.

Učenik završnog razreda srednjeg obrazovanja i vaspitanja koji ne položi popravni ispit može da završi razred u istoj ili drugoj odgovarajućoj školi u svojstvu vanrednog učenika polaganjem ispita, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koju utvrdi škola.

Učenik završnog razreda srednjeg obrazovanja i vaspitanja koji položi popravni ispit, stiče pravo da polaže maturu u propisanim rokovima.

Razredni ispit polaže učenik koji nije ocenjen iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti, ukoliko nije pohađao nastavu više od trećine ukupnog godišnjeg broja časova tog obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i ukoliko se ocenjivanjem utvrdi da nije dostigao obrazovne standard na osnovnom nivou, u skladu sa posebnim zakonom.

Predmet i vrste ocenjivanja

Član 47

Učenik se ocenjuje iz predmeta i vladanja, u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.

Ocena je opisna i brojčana.

Praćenje razvoja i napredovanja učenika u dostizanju ishoda i standarda postignuća, kao i napredovanje u razvijanju kompetencija u toku školske godine obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem.

Formativno ocenjivanje, u smislu ovog pravilnika, jeste redovno i plansko prikupljanje relevantnih podataka o napredovanju učenika, postizanju propisanih ishoda i ciljeva i postignutom stepenu razvoja kompetencija učenika. Sastavni je deo procesa nastave i učenja i sadrži povratnu informaciju nastavniku za dalje kreiranje procesa učenja i preporuke učeniku za dalje napredovanje i evidentira se u pedagoškoj dokumentaciji nastavnika.

Pod pedagoškom dokumentacijom, u smislu ovog pravilnika, smatra se elektronska i/ili pisana dokumentacija nastavnika koja sadrži: lične podatke o učeniku i njegovim individualnim svojstvima koja su od značaja za postignuća, podatke o proveri postignuća, angažovanju učenika i napredovanju, datim preporukama, ponašanju učenika i druge podatke od značaja za rad sa učenikom i njegovo napredovanje.

Na osnovu podataka prikupljenih formativnim ocenjivanjem mogu se izvesti ocene koje se unose u knjigu evidencije o obrazovno – vaspitnom radu, koja se vodi u elektronskom i/ili štampanom formatu (u daljem tekstu: dnevnik rada), u skladu sa kriterijumima propisanim ovim pravilnikom.

Pod podacima, u smislu ovog pravilnika, podrazumevaju se podaci o znanjima, veštinama, angažovanju, samostalnosti i odgovornosti prema radu, a u skladu sa školskim programom.

Sumativno ocenjivanje, u smislu ovog pravilnika, jeste vrednovanje postignuća učenika na kraju programske celine, modula ili na kraju prvog i drugog polugodišta, iz predmeta i vladanja.

Najmanje jednom u toku polugodišta, škola na sednicama odeljenskih veća vrši evidenciju i procenu sumativnog ocenjivanja, o čijim rezultatima obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika (u daljem tekstu: roditelj).

Ocene dobijene sumativnim ocenjivanjem su, po pravilu, brojčane i unose se u dnevnik rada i u pedagošku dokumentaciju.

Formativno i sumativno ocenjivanje deo su jedinstvenog procesa ocenjivanja zasnovanog na unapred utvrđenim kriterijumima.

Ocena

Član 48

Ocena predstavlja objektivnu i pouzdanu meru ostvarenosti propisanih ciljeva, ishoda učenja, standarda postignuća i razvijenih kompetencija, kao i napredovanja i razvoja učenika i pokazatelj je kvaliteta i efikasnosti zajedničkog rada nastavnika, učenika i škole u celini.

Ocena je javna i saopštava se učeniku odmah po sprovedenom postupku ocenjivanja, sa obrazloženjem.

Ocnom se izražava:

- 1) ostvarenost ciljeva, kao i propisanih, odnosno prilagođenih standarda postignuća, dostizanje ishoda i stepena razvijenosti kompetencija u toku savladavanja programa predmeta;
- 2) angažovanje učenika u nastavi;
- 3) napredovanje u odnosu na prethodni period;
- 4) preporuka za dalje napredovanje učenika.

Ostvarenost ciljeva, kao i propisanih, odnosno prilagođenih standarda postignuća, dostizanje ishoda i razvijanje kompetencija u toku savladavanja programa predmeta procenjuje se na osnovu: ovladanosti pojmovnom strukturom i terminologijom; razumevanja, primene i vrednovanja naučenih postupaka i procedura i rešavanja problema; rada sa podacima i informacijama; interpretiranja, zaključivanja i donošenja odluka; veština komunikacije i izražavanja u različitim formama; ovladanosti motoričkim veštinama; izvođenja radnih zadataka.

Angažovanje učenika obuhvata: aktivno učestvovanje u nastavi, odgovoran odnos prema postavljenim zadacima, saradnju sa drugima i pokazano interesovanje i spremnost za učenje i napredovanje.

Napredovanje u odnosu na prethodni period iskazuje se ocenom, čime se uvažava ostvarena razlika u dostizanju kriterijuma postignuća.

Preporuka za dalje napredovanje učenika jasno ukazuje učeniku na to šta treba da poboljša u narednom periodu i sastavni je deo povratne informacije uz ocenu.

Brojčane ocene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Učeniku se ne može umanjiti ocena iz predmeta zbog odnosa učenika prema vannastavnim aktivnostima ili neprimerenog ponašanja u školi ili u drugim organizacijama u kojima se ostvaruje obrazovno – vaspitni rad.

Kriterijumi brojčanog ocenjivanja

Član 49

Kriterijum je objektivna mera na osnovu koje se procenjuje uspešnost učenika u ostvarivanju obrazovnih ishoda i razvijanju kompetencija. Kriterijumi su definisani tako da uključuju i elemente opštih i međupredmetnih kompetencija i usaglašavaju se sa ishodima predmeta i modula.

Jedinstveni kriterijumi za brojčano ocenjivanje za pojedinačne nastavne predmete, utvrđuju se na nivou stručnih veća škole.

Član 50

Ocenu odličan (5) dobija učenik koji je u stanju da:

- 1) primenjuje znanja, uključujući i metodološka, u složenim i nepoznatim situacijama; samostalno i na kreativan način objašnjava i kritički razmatra složene sadržinske celine i informacije; procenjuje vrednost teorija, ideja i stavova;
- 2) bira, povezuje i vrednuje različite vrste i izvore podataka;
- 3) formuliše pretpostavke, proverava ih i argumentuje rešenja, stavove i odluke;
- 4) rešava probleme koji imaju i više rešenja, vrednuje i obrazlaže rešenja i primenjene postupke;
- 5) izražava se na različite načine (usmeno, pisano, grafički, praktično, likovno i dr.), uključujući i korišćenje informacionih tehnologija i prilagođava komunikaciju i način prezentacije različitim kontekstima;
- 6) vlada motoričkim veštinama koje zahtevaju složenije sklopove pokreta, brzinu i visok stepen koordinacije; vlada motoričkim veštinama tako što kombinuje, reorganizuje sklopove pokreta i prilagođava ih specifičnim zahtevima i situacijama tako da dela efikasno;
- 7) samostalno izvršava složene radne zadatke poštujući standardizovanu proceduru, zahteve bezbednosti i očuvanja okoline, pokazuje inicijativu i prilagođava izvođenje, način rada i sredstva novim situacijama;
- 8) doprinosi grupnom radu produkcijom ideja, inicira i organizuje podelu uloga i zadataka; uvažava mišljenja drugih članova grupe i pomaže im u realizaciji njihovih zadataka, posebno u situaciji "zastoja" u grupnom radu; fokusiran je na zajednički cilj grupnog rada i preuzima odgovornost za realizaciju produkata u zadatom vremenskom okviru;
- 9) utvrđuje prioritete i rizike i na osnovu toga planira i organizuje kratkoročne i dugoročne aktivnosti i određuje potrebno vreme i resurse;

10) kontinuirano pokazuje zainteresovanost i odgovornost prema sopstvenom procesu učenja, uvažava preporuke za napredovanje i realizuje ih.

Član 51

Ocenu vrlo dobar (4) dobija učenik koji je u stanju da:

- 1) logički organizuje i samostalno tumači složene sadržinske celine i informacije;
- 2) povezuje sadržaje i koncepte iz različitih oblasti sa situacijama iz života;
- 3) poredi i razvrstava različite vrste podataka prema više kriterijuma istovremeno;
- 4) zauzima stavove na osnovu sopstvenih tumačenja i argumenata;
- 5) ume da analizira problem, izvrši izbor odgovarajuće procedure i postupaka u rešavanju novih problemskih situacija;
- 6) izražava se na različite načine (usmeno, pisano, grafički, praktično, likovno i dr.), uključujući i korišćenje informacionih tehnologija i prilagođava komunikaciju zadatim kontekstima;
- 7) vlada motoričkim veštinama koje zahtevaju složenije sklopove pokreta, brzinu i visok stepen koordinacije;
- 8) samostalno izvršava složene radne zadatke prema standardizovanoj proceduri, bira pribor i alate u skladu sa zadatkom i zahtevima bezbednosti i očuvanja zdravlja i okoline;
- 9) planira dinamiku rada, organizuje aktivnosti u grupi, realizuje sopstvene zadatke imajući na umu planirane zajedničke produkte grupnog rada;
- 10) planira i organizuje kratkoročne i dugoročne aktivnosti, utvrđuje prioritete i određuje potrebno vreme i resurse;
- 11) kontinuirano pokazuje zainteresovanost za sopstveni proces učenja, uvažava preporuke za napredovanje i uglavnom ih realizuje.

Član 52

Ocenu dobar (3) dobija učenik koji je u stanju da:

- 1) razume i samostalno objašnjava osnovne pojmove i veze između njih;
- 2) razvrstava različite vrste podataka u osnovne kategorije prema zadatom kriterijumu;
- 3) ume da formuliše svoje stavove, procene i odluke i objasni način kako je došao do njih;
- 4) bira i primenjuje odgovarajuće postupke i procedure u rešavanju problemskih situacija u poznatom kontekstu;
- 5) ume jasno da iskaže određeni sadržaj u skladu sa zahtevom i na odgovarajući način (usmeno, pisano, grafički, praktično, likovno i dr.), uključujući korišćenje informacionih tehnologija;
- 6) izvodi osnovne motoričke veštine ugledajući se na model (uz demonstraciju);
- 7) samostalno izvršava rutinske radne zadatke prema standardizovanoj proceduri, koristeći pribor i alate u skladu sa zahtevima bezbednosti i očuvanja zdravlja i okoline;

- 8) izvršava dodeljene zadatke u skladu s ciljevima, očekivanim produktima i planiranom dinamikom rada u grupi; uvažava članove tima i različitost ideja;
- 9) planira i organizuje kratkoročne aktivnosti i određuje potrebno vreme i resurse;
- 10) pokazuje zainteresovanost za sopstveni proces učenja, uvažava preporuke za napredovanje i delimično ih realizuje.

Član 53

Ocenu dovoljan (2) dobija učenik koji je u stanju da:

- 1) poznaje i razume ključne pojmove i informacije i povezuje ih na osnovu zadatog kriterijuma;
- 2) usvojio je odgovarajuću terminologiju;
- 3) zaključuje direktno na osnovu poređenja i analogije sa konkretnim primerom;
- 4) sposoban je da se opredeli i iskaže stav;
- 5) primenjuje odgovarajuće postupke i procedure u rešavanju jednostavnih problemskih situacija u poznatom kontekstu;
- 6) ume jasno da iskaže pojedinosti u okviru određenog sadržaja, držeći se osnovnog zahteva i na odgovarajući način (usmeno, pisano, grafički, praktično, likovno i dr.), uključujući i korišćenje informacionih tehnologija;
- 7) vlada osnovnim motoričkim veštinama i realizuje ih uz podršku;
- 8) uz instrukcije izvršava rutinske radne zadatke prema standardizovanoj proceduri, koristeći pribor i alate u skladu sa zahtevima bezbednosti i očuvanja zdravlja i okoline;
- 9) izvršava dodeljene zadatke isključivo na zahtev i uz podršku ostalih članova grupe; uvažava članove tima i različitost ideja;
- 10) planira i organizuje kratkoročne aktivnosti na osnovu zadatah uslova i resursa;
- 11) povremeno pokazuje zainteresovanost za sopstveni proces učenja, a preporuke za napredovanje realizuje uz stalno praćenje.

Član 54

Ocenu nedovoljan (1) dobija učenik koji ne ispunjava kriterijume za ocenu dovoljan (2) i ne pokazuje zainteresovanost za sopstveni proces učenja, niti napredak.

Član 55

Izborni predmeti verska nastava i građansko vaspitanje, ocenjuju se opisno na osnovu ostvarenosti ciljeva, ishoda, postignuća i angažovanja, a treći strani jezik, brojčano.

Uvažavanje individualnih razlika prilikom ocenjivanja

Član 56

Ocenjivanje se obavlja uz uvažavanje sposobnosti učenika, stepena spretnosti i umešnosti.

Učenik sa izuzetnim sposobnostima, koji stiče obrazovanje i vaspitanje na prilagođen i obogaćen način primenom individualnog obrazovnog plana, ocenjuje se na osnovu ostvarenosti ciljeva i ishoda, standarda postignuća, kao i na osnovu angažovanja.

Učenik koji ima teškoće u učenju usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta i drugih razloga i kome je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, ocenjuje se na osnovu ostvarenosti ciljeva i standarda postignuća prema planu individualizacije ili u toku savladavanja individualnog obrazovnog plana.

Učenik iz stava 3. ovog člana koji stiče obrazovanje i vaspitanje uz prilagođavanje načina rada, prostora i uslova, ocenjuje se na osnovu svog angažovanja i stepena ostvarenosti ciljeva i propisanih standarda postignuća, na način koji uzima u obzir njegove jezičke, motoričke i čulne mogućnosti, kao i druge specifične teškoće.

Učenik iz stava 3. ovog člana koji stiče obrazovanje i vaspitanje uz prilagođavanje i izmenu sadržaja i ishoda obrazovno – vaspitnog rada, ocenjuje se na osnovu svog angažovanja i stepena ostvarenosti prilagođenih ciljeva i ishoda obrazovno – vaspitnog rada.

Učeniku koji stiče obrazovanje i vaspitanje po individualnom obrazovnom planu, a ne ispunjava zahteve po prilagođenim ciljevima i ishodima obrazovno – vaspitnog rada, revidira se individualni obrazovni plan.

Način i postupak ocenjivanja

Član 57

Radi planiranja rada i daljeg praćenja napredovanja učenika, nastavnik na početku školske godine procenjuje stepen razvijenosti kompetencija učenika u okviru određene oblasti, predmeta, modula ili teme od značaja za nastavu u toj školskoj godini (u daljem tekstu: inicijalno procenjivanje).

Kada se nastava realizuje prema dualnom modelu obrazovanja, nastavnik – koordinator učenja kroz rad, sprovodi inicijalno procenjivanje u saradnji sa instruktorom iz kompanije u kojoj se odvija učenje kroz rad.

Pripremu za realizaciju inicijalnog procenjivanja nastavnik sprovodi u saradnji sa nastavnicima istog predmeta.

Rezultat inicijalnog procenjivanja ne ocenjuje se brojčano, ali se učeniku daje povratna informacija o postignućima.

Rezultati inicijalnog procenjivanja koriste se i kao podatak za dalje unapređivanje rada škole u oblasti nastave i učenja.

Član 58

Ocenjivanje se ostvaruje primenom različitih metoda i tehnika, koje nastavnik bira u skladu s kriterijumima ocenjivanja i prilagođava potrebama i razvojnim specifičnostima učenika.

Ocenjivanje praktične nastave i vežbi u stručnom obrazovanju, ostvaruje se i procenom praktičnog znanja, veština i kompetencija učenika u procesu izrade praktičnog rada, samostalnosti u izradi praktičnog rada, upotrebe instrumenata, materijala, alata i drugih sredstava, upotrebe stručne terminologije, primene mera

bezbednosti i zdravlja na radu prema sebi, drugima i okolini. Usmenim i pismenim ispitivanjem proverava se poznavanje i razumevanje postupka izvođenja zahtevane radnje a posmatranjem procesa izrade radnog zadatka uz pomoć različitih instrumenata/protokola za posmatranja, ocenjuje se tačnost/ispravnost, brzina i preciznost izvođenja radnje.

Nastavnik – koordinator učenja kroz rad ocenjuje učenike na osnovu prikupljenih podataka o postignućima učenika od instruktora i neposrednim uvidom u realizaciju učenja kroz rad i rezultate procene praktičnih veština koji se sprovode kod poslodavca ili u školi.

Postignuća učenika ocenjuju se i na osnovu aktivnosti i rezultata rada, kao što su:

- 1) izlaganje i predstavljanje (umetnički nastupi, sportske aktivnosti, izložbe radova, rezultati istraživanja, izveštaji, učešće u debati i diskusiji, dizajnerska rešenja, praktični radovi, učešće na takmičenjima i smotrama i dr.);
- 2) produkti rada (modeli, makete, poster, grafički radovi, crteži, eseji, domaći zadaci, prezentacije i dr.);
- 3) učešće i angažovanje u različitim oblicima grupnog rada i na projektima, uključujući i interdisciplinarnе projekte;
- 4) učešće u aktivnostima samovrednovanja i vršnjačkog vrednovanja;
- 5) zbirka odabranih učenikovih radova – portfolio i dr.

Jedinstveni kriterijumi ocenjivanja utvrđuju se na nivou stručnih veća u okviru istog i/ili srodnih predmeta i usvajaju se na pedagoškom kolegijumu. Ocenjivanje iz istog predmeta u jednoj školi izvodi se na osnovu istih kriterijuma i uporedivih instrumenata ocenjivanja.

Član 59

Raspored pisanih provera dužih od 15 minuta upisuje se u dnevnik rada i objavljuje se za svako odeljenje na oglasnoj tabli škole, odnosno na zvaničnoj internet strani škole, četiri puta u toku školske godine prema godišnjem planu rada škole.

Rasporedom iz stava 1. ovog člana može da se planira najviše jedna provera u danu, odnosno najviše tri provere iz stava 1. ovog člana tokom nedelje.

Raspored iz stava 1. ovog člana, utvrđuje odeljenjsko veće na preporuku pedagoškog kolegijuma.

Raspored može da se menja na predlog nastavnika, uz saglasnost odeljenjskog veća. Promenu rasporeda utvrđuje direktor. Izmenjeni raspored objavljuje se na isti način kao i raspored iz stava 1. ovog člana.

Nastavnik je dužan da obavesti učenike o nastavnim sadržajima koji će se proveravati prema rasporedu iz stava 1. ovog člana, najkasnije pet dana pre provere.

Član 60

Provera, praćenje i vrednovanje postignuća učenika obavlja se na svakom času.

Učenik u toku časa može da bude samo jedanput ocenjen.

Ocena dobijena posle pisane provere postignuća upisuje se u dnevnik rada u roku od osam dana od dana provere.

Ako posle pisane provere postignuća, više od polovine učenika jednog odeljenja koji su radili pisanu proveru, dobije nedovoljnu ocenu, pisana provera se poništava i ponavlja za učenika koji je dobio nedovoljnu ocenu i za učenika koji nije zadovoljan ocenom.

Provera iz stava 4. ovog člana ponavlja se samo jedanput i može da bude organizovana na času dopunske nastave. Prilikom planiranja ponovljene provere, nastavnik je u obavezi da poštuje odredbe člana 15. stav 2. Pravilnika.

Pre organizovanja ponovljene provere, nastavnik je dužan da održi dopunsku nastavu, odnosno da organizuje dopunski rad.

Učenik i roditelj, ima pravo na obrazloženje ocene, kao i pravo uvida u rad učenika (pisane radove, pisane i kontrolne zadatke, testove znanja, proizvode praktičnog rada, prezentacije i dr.) na osnovu koga je ocena data.

Nastavničko, odeljenjsko i stručna veća planiraju, prate i analiziraju ocenjivanje i predlažu mere za unapređivanje kvaliteta ocenjivanja i postignuća učenika. U okviru mera za unapređivanje kvaliteta ocenjivanja i postignuća učenika utvrđuje se plan organizovanja dopunske nastave sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta.

Za učenika koji je opravdano odsutan sa nastave duže od 15 radnih dana u kontinuitetu, škola je dužna da napravi plan ocenjivanja i da o njemu obavesti učenika i roditelja, imajući u vidu najbolji interes učenika.

Zaključna ocena iz predmeta

Član 61

Učenik se ocenjuje najmanje tri puta u polugodištu.

Izuzetno, ukoliko je nedeljni fond predmeta manji od dva časa, učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu.

Zaključnu ocenu utvrđuje odeljenjsko veće na predlog predmetnog nastavnika.

Zaključna ocena je brojana i utvrđuje se na osnovu svih ocena od početka školske godine i sagledavanja razvoja, napredovanja i angažovanja učenika i prikupljenih podataka u pedagoškoj dokumentaciji nastavnika.

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.

Zaključna ocena iz trećeg stranog jezika je brojana i ne ulazi u opšti uspeh. Brojčane ocene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Na godišnjem ispitu iz glavnog predmeta, zaključnu ocenu utvrđuje komisija većinom glasova od ukupnog broja članova komisije, u skladu sa Zakonom, na osnovu pokazanog znanja i veštine na ispitu, godišnje ocene na kraju drugog polugodišta i

ostvarenosti propisanih ciljeva i ishoda. Ocena komisije je konačna, odnosno, ne utvrđuje se na odeljenjskom veću.

Učeniku koji nije ocenjen najmanje tri puta iz predmeta u toku polugodišta, ne može se utvrditi zaključna ocena, izuzev u slučaju kada zbog ugroženosti bezbednosti i zdravlja učenika i zaposlenih nije moguće oceniti učenika potreban broj puta.

Izuzetno, ako je nedeljni fond časova predmeta manji od dva časa, učeniku se može utvrditi zaključna ocena ako je ocenjen najmanje dva puta u polugodištu. U slučaju kada zbog ugroženosti bezbednosti i zdravlja učenika i zaposlenih nije moguće oceniti učenika potreban broj puta, učeniku se može utvrditi zaključna ocena ako je ocenjen jednom u polugodištu.

Predmetni nastavnik koji nije utvrdio propisan broj ocena u toku polugodišta, obavezan je da učeniku koji redovno pohađa nastavu, a nema propisani broj ocena, sprovede ocenjivanje na redovnom času ili času dopunske nastave u toku trajanja polugodišta (u toku poslednje nedelje nastave) uz prisustvo odeljenjskog starešine, člana stručnog veća, stručnog saradnika (pedagoga ili psihologa) ili grupe učenika.

Ako predmetni nastavnik, iz bilo kojih razloga, nije u mogućnosti da organizuje čas, škola je dužna da obezbedi odgovarajuću stručnu zamenu.

U okolnostima kada dva ili više nastavnika predlažu jedinstvenu ocenu:

1) predlog zaključne ocene iz predmeta određuje se kao aritmetička sredina predloga zaključnih ocena svakog od nastavnika i na osnovu usaglašavanja mišljenja dva ili više nastavnika u odnosu na utvrđene kriterijume;

2) ne može se predložiti pozitivna ocena ukoliko nastavnik jednog dela predmeta predlaže nedovoljnu ocenu.

Zaključna ocena za uspeh iz predmeta ne može da bude manja od:

1) odličan (5), ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocena najmanje 4,50;

2) vrlo dobar (4), ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocena od 3,50 do 4,49;

3) dobar (3), ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocena od 2,50 do 3,49;

4) dovoljan (2), ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocena od 1,50 do 2,49.

Zaključna ocena za uspeh iz predmeta, po pravilu, je nedovoljan (1), ako je aritmetička sredina svih pojedinačnih ocena manja od 1,50.

Zaključna ocena za uspeh iz predmeta može izuzetno da bude i najveća pojedinačna ocena upisana u dnevnik, dobijena bilo kojom tehnikom provere postignuća.

Odeljenjsko veće može da promeni predlog zaključne ocene predmetnog nastavnika isključivo uz obrazloženje prema kriterijumima utvrđenim ovim pravilnikom.

Odeljenjsko veće utvrđuje novu ocenu glasanjem, koja evidentira se u dnevniku rada uz napomenu, a u zapisniku odeljenjskog veća šire se obrazlaže.

Zaključna ocena utvrđena na odeljenjskom veću upisuje se u dnevnik rada u predviđenu rubriku.

Član 62

Zaključna ocena iz samostalnog modula utvrđuje se na kraju drugog polugodišta.

Ukoliko učenik ima nedovoljnu zaključnu ocenu iz samostalnog modula na kraju prvog polugodišta nastavnik je dužan da organizuje dopunsku nastavu za pripremu učenika i sprovede ocenjivanje u vezi sa popravljanjem ocene uz prisustvo odeljenjskog starešine ili stručnog saradnika ili na času dopunske nastave u toku trajanja polugodišta.

Član 63

Učeniku koji na kraju prvog polugodišta nije ocenjen, u skladu sa posebnim zakonom, iz jednog ili više predmeta zbog odsustvovanja sa nastave, ne utvrđuje se opšti uspeh na kraju prvog polugodišta.

Učeniku iz stava 1. ovog člana u rubriku u okviru obrasca evidencije, odnosno obrasca javne isprave u kojoj se ističe opšti uspeh, unose se reči: "uspeh nije utvrđen".

Učeniku kojem je u prvom polugodištu zaključena ocena iz predmeta, a koji u drugom polugodištu nije ocenjen, pre upućivanja na razredni ispit škola može, imajući u vidu najbolji interes učenika, da omogući ocenjivanje u skladu sa posebnim zakonom.

Vladanje učenika

Član 64

Vladanje učenika ocenjuje se brojčano, najmanje dva puta u toku polugodišta, kao i na kraju polugodišta i utiče na opšti uspeh.

Zaključna ocena iz vladanja jest brojčana, i to: primerno (5), vrlo dobro (4), dobro (3), zadovoljavajuće (2) i nezadovoljavajuće (1) i ulazi u opšti uspeh učenika.

Vladanje učenika na dužem kućnom i bolničkom lečenju, učenika koji stiče srednje obrazovanje i vaspitanje kod kuće i učenika za kojeg je organizovana nastava na daljinu, ocenjuje se.

Vladanje vanrednog učenika ne ocenjuje se.

Na ocenu iz vladanja ne utiču ocene iz predmeta.

Škola je u obavezi da kontinuirano prati, analizira, blagovremeno preduzima mere u cilju razvijanja odgovornog ponašanja učenika i svih učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu.

Ocenjivanje vladanja učenika

Član 65

Vladanje učenika ocenjuje se brojčano, najmanje dva puta u toku polugodišta, kao i na kraju polugodišta i utiče na opšti uspeh.

Vladanje učenika na dužem kućnom i bolničkom lečenju, učenika koji stiče srednje obrazovanje i vaspitanje kod kuće i učenika za kojeg je organizovana nastava na daljinu, ocenjuje se.

Vladanje vanrednog učenika ne ocenjuje se.

Na ocenu iz vladanja ne utiču ocene iz predmeta.

Škola je u obavezi da kontinuirano prati, analizira, blagovremeno preduzima mere u cilju razvijanja odgovornog ponašanja učenika i svih učesnika u obrazovno – vaspitnom procesu.

Kriterijumi za utvrđivanje brojčane ocene iz vladanja u toku polugodišta

Član 66

Na ocenu iz vladanja u toku školske godine, utiču vaspitne i vaspitno – disciplinske mere izrečene za lakše povrede učenika propisane opštim aktom ustanove, za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane, propisane Zakonom, kao i to koliko je puta učenik bio osnovano udaljen iz neposrednog obrazovno – vaspitnog rada koji obuhvata obaveznu nastavu i ostale oblike obrazovno – vaspitnog rada.

1. Za izrečenu meru ukor odeljenjskog starešine učeniku se utvrđuje ocena iz vladanja - vrlo dobro (4)
2. Za izrečenu meru ukor odeljenjskog veća učeniku se utvrđuje ocena iz vladanja - dobro (3)
3. Za izrečenu meru ukor direktora učeniku se utvrđuje ocena iz vladanja - zadovoljavajuće (2)
4. Za izrečenu meru ukor nastavničkog veća učeniku se utvrđuje ocena iz vladanja - nezadovoljavajuće (1)

Učeniku koji neopravdano izostaje sa nastave, utvrđuje se ocena iz vladanja u toku prvog i drugog polugodišta, ukoliko nakon blagovremeno preduzetih mera i aktivnosti pojačanog vaspitnog rada i obaveštavanja roditelja, nije došlo do pozitivne promene u ponašanju učenika.

Ocenu iz vladanja primerno (5) dobija učenik koji je ostvario sledeće uslove:

- Ističe se u ispunjavanju školskih obaveza koje se odnose na nastavu i druge oblike rada, osim u situacijama opravdane sprečenosti;
- Predstavlja primer za ugledanje u odnosima koje uspostavlja sa zaposlenima u školi i učenicima;
- Ističe se u razvoju i negovanju atmosfere drugarstva i konstruktivnog rešavanja konflikata u vršnjačkoj populaciji;
- Svojim ponašanjem i inicijativama koje pokreće promoviše pozitivne vrednosti, humanost, solidarnost i odgovornost prema sebi, drugima i okruženju;

Ocenu iz vladanja vrlo dobro (4) dobija učenik koji je ostvario sledeće uslove:

- Neopravdano je izostao sa nastave (8) osam časova;
- Ispunjava školske obaveze koje se odnose na nastavu i druge oblike rada, osim u situacijama opravdane sprečenosti;
- Pokazuje korektnost u odnosu prema zaposlenima u školi i učenicima;
- Prihvata i primenjuje pravila u negovanju atmosfere drugarstva i konstruktivnog rešavanja konflikata u vršnjačkoj populaciji;

- Preuzima odgovornost za svoje postupke, odnosno koriguje svoje ponašanje nakon opomene ili izrečene vaspitne mere.

Ocenu iz vladanja dobro (3) dobija učenik koji je ostvario sledeće uslove:

- Neopravdano je izostao sa nastave najviše (15) petnaest časova;
- Povremeno postoje situacije kada ga je potrebno opominjati na ispunjavanje školskih obaveza koje se odnose na nastavu i druge oblike rada;
- Povremeno postoje situacije kada ga je potrebno opominjati na obaveznost korektnog ponašanja prema zaposlenima u školi i učenicima; Povremeno postoje situacije kada ga je potrebno opominjati na pravila u negovanju atmosfere drugarstva i konstruktivnog rešavanja konflikata u vršnjačkoj populaciji;
- Prihvata odgovornost za svoje ponašanje i koriguje ga u pojačanom vaspitnom radu.

Ocenu iz vladanja zadovoljavajuće (2) dobija učenik koji ispunjava sledeće uslove:

- Neopravdano je izostao sa nastave najviše (25) dvadeset pet časova;
- Učestalo ga je potrebno opominjati na ispunjavanje školskih obaveza koje se odnose na nastavu i druge oblike rada;
- Učestalo ga je potrebno opominjati na obaveznost korektnog ponašanja prema zaposlenima u školi i učenicima, pri čemu uglavnom izostaje korekcija ponašanja;
- Učestalo ga je potrebno opominjati na pravila u negovanju atmosfere drugarstva i konstruktivnog rešavanja konflikata u vršnjačkoj populaciji, pri čemu uglavnom izostaje korekcija ponašanja;
- Uglavnom ne prihvata odgovornost za svoje ponašanje, zbog čega izostaje korekcija ponašanja u pojačanom vaspitnom radu;

Ocenu nezadovoljavajuće (1) dobija učenik koji ispunjava sledeće uslove:

- Neopravdano je izostao sa nastave više od (25) dvadeset pet časova;
- I pored opomena i pojačanog vaspitnog rada ne ispunjava školske obaveze koje se odnose na nastavu i druge oblike rada;
- Učestalo krši pravila korektnog ponašanja prema zaposlenima u školi i učenicima, pri čemu izostaje korekcija ponašanja;
- Učestalo krši pravila u negovanju atmosfere drugarstva i konstruktivnog rešavanja konflikata u vršnjačkoj populaciji, pri čemu izostaje korekcija ponašanja;
- Ne prihvata odgovornost za svoje ponašanje, odnosno kršenje pravila;
- Ne popravlja svoje ponašanje nakon pojačanog vaspitnog rada.

Škola je u obavezi da evidentirane izostanke učenika utvrdi kao opravdane ili neopravdane odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana povratka učenika na nastavu.

Zaključna ocena iz vladanja

Član 67

Ocena iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta jeste brojčana, i to: primerno (5), vrlo dobro (4), dobro (3), zadovoljavajuće (2) i nezadovoljavajuće (1), i svaka od navedenih ocena utiče na opšti uspeh učenika.

Na ocenu iz stava 1. ovog člana, utiču vaspitne i vaspitno – disciplinske mere izrečene za lakše povrede učenika propisane opštim aktom ustanove, za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane, propisane Zakonom, kao i to koliko je puta učenik bio osnovano udaljen iz neposrednog obrazovno – vaspitnog rada koji obuhvata obaveznu nastavu i ostale oblike obrazovno – vaspitnog rada.

Zaključnu ocenu iz vladanja utvrđuje odeljenjsko veće na predlog odeljenjskog starešine na kraju prvog i drugog polugodišta, na osnovu sagledavanja ličnosti i ponašanja učenika u celini, procenjivanjem njegovog ukupnog ponašanja i izvršavanja obaveza propisanih Zakonom i izrečenih vaspitnih ili vaspitno – disciplinskih mera, preduzetih aktivnosti i njihovih efekata, a naročito na osnovu njegovog odnosa prema:

- 1) školskim obavezama i sopstvenim pravima i obavezama;
- 2) drugim učenicima;
- 3) zaposlenima u školi i drugim organizacijama u kojima se ostvaruju pojedini oblici obrazovno – vaspitnog rada;
- 4) imovini škole, imovini drugih lica ili organizacijama u kojima se ostvaruju nastava ili pojedini oblici obrazovno – vaspitnog rada;
- 5) zaštiti i očuvanju životne sredine;
- 6) društveno-korisnom radu i humanitarnim aktivnostima.

Prilikom zaključivanja ocene, odeljenjsko veće uzima u obzir i angažovanje učenika u vannastavnim aktivnostima, u skladu sa školskim programom (slobodne aktivnosti, uenička zadruga, zaštita životne sredine, zaštita od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, društveno – koristan rad i humanitarne aktivnosti i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kulturna aktivnost škole), procenjivanjem njegovog ponašanja i izvršavanja obaveza propisanih Zakonom.

Ocena iz vladanja popravlja se na predlog odeljenjskog starešine najkasnije na kraju prvog ili drugog 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.

Ukoliko je došlo do pozitivnih promena u ponašanju učenika, njegova zaključna ocena iz vladanja može biti veća od aritmetičke sredine svih utvrđenih ocena.

Ukoliko je došlo do negativnih promena u ponašanju učenika, njegova zaključna ocena iz vladanja može biti manja od aritmetičke sredine svih utvrđenih ocena.

Opšti uspeh

Član 68

Opšti uspeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Učenik nije sa uspehom završio razred, odnosno ima nedovoljan uspeh ukoliko ima više od dve nedovoljne ocene, osim ocene iz vladanja ili nije položio popravni ispit.

Opšti uspeh učenika srednjeg obrazovanja i vaspitanja utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine prelaznih zaključnih brojčanih ocena iz obaveznih predmeta, izbornih predmeta, izuzev verske nastave i građanskog vaspitanja i ocene iz vladanja.

Način, postupak i kriterijume ocenjivanja uspeha iz pojedinačnih predmeta i vladanja i druga pitanja od značaja za ocenjivanje, propisuje ministar.

Obaveštavanje o ocenjivanju

Član 69

Na početku školske godine nastavnik je dužan da na primeren način obavesti učenika o propisanim ciljevima, standardima postignuća i ishodima učenja.

Na početku školske godine učenici i roditelji se obaveštavaju o kriterijumima, načinu, postupku, dinamici, rasporedu ocenjivanja predmeta i vladanja.

Odeljenjski starešina je obavezan da blagovremeno, a najmanje četiri puta u toku školske godine, na primeren način obaveštava roditelje o postignućima učenika, napredovanju, motivaciji za učenje i napredovanje, vladanju, redovnosti pohađanja nastave i drugim pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

Evidencija o uspehu učenika

Član 70

Nastavnik u postupku ocenjivanja prikuplja i beleži podatke o postignućima učenika, procesu učenja, napredovanju i razvoju učenika tokom godine u dnevniku rada i svojoj pedagoškoj dokumentaciji u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Podaci uneti u pedagošku dokumentaciju koriste se za potrebe informisanja roditelja, prilikom odlučivanja po prigovoru ili žalbi na ocenu i u procesu samovrednovanja i eksternog vrednovanja kvaliteta rada ustanove.

Individualni obrazovni plan

Član 71

Detetu i učeniku i odraslom kome 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 fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Učeniku koji postiže rezultate koji prevazilaze očekivani nivo obrazovnih postignuća, ustanova obezbeđuje prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

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

IOP izrađuje tim za dodatnu podršku detetu, odnosno učeniku u saradnji sa roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom, na osnovu prethodno ostvarenih, evidentiranih i vrednovanih mera individualizacije i izrađenog pedagoškog profila deteta, učenika i odraslog, 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 jesu:

- 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 ustanove 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 predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent.

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

Sprovođenje IOP – a prati Ministarstvo, u skladu sa Zakonom.

3. ZAVRŠNI ISPITI

Završni ispiti u srednjem obrazovanju i vaspitanju

Član 72

Završni ispiti u srednjem obrazovanju i vaspitanju su ispiti na državnom nivou kojima se završava određeni nivo obrazovanja i vaspitanja, i to:

- 1) u opštem srednjem obrazovanju i vaspitanju – opšta matura;

Učenik se može upisati na sledeći nivo obrazovanja i vaspitanja na osnovu rezultata postignutog na ispitu iz stava 1. ovog člana.

Program, način organizacije i sprovođenja ispita i druga pitanja od značaja za ispite iz stava 1. ovog člana, propisuje ministar.

Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 73

Pohvale se dodeljuju učeniku za:

- 1) odličan uspeh i primerno vladanje;
- 2) postignut izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti, odnosno za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima;
- 3) „Učeniku generacije“;
- 4) „Sportistu generacije“;
- 5) „Dezső – díj“.

Pohvale mogu biti pismene i usmene, a saopštavaju se javno pred odeljenjem, svim zaposlenima u školi, ili prednastavnicima i roditeljima.

Član 74

Nagrade učeniku mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga.

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

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

Za pohvalu "Učenika generacije", „Sportiste generacije“ i za pohvalu „Dezső – díj “ ustanova ima poseban Pravilnik.

Pohvala se dodeljuje jednom učeniku.

Učenike proglašava nastavničko veće, na predlog odeljenske starešine.

V PRAVA DETETA I UČENIKA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI UČENIKA

Prava deteta i učenika

Član 75

Prava deteta i učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i drugim zakonima.

Ustanova, odnosno zaposleni u ustanovi dužni su da obezbede ostvarivanje prava deteta i učenika, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno – vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva iz čl. 7. i 8. zakona;
- 2) uvažavanje ličnosti;

- 3) podršku za sve strani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
- 6) informacije o pravima i obavezama;
- 7) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje ueničkog parlamenta;
- 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno – vaspitnom procesu ukoliko prava iz stava 2. tač. 1)-9) ovog člana nisu ostvarena;
- 11) zaštitu i pravično postupanje ustanove prema detetu i učeniku;
- 12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika može da podnese pismenu prijavu direktoru ustanove u slučaju povrede prava iz stava 2. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema detetu i učeniku, u skladu sa opštim aktom ustanove, u roku od osam dana od dana saznanja o povredi prava.

Zaposleni u ustanovi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, podnese pismenu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava deteta i učenika.

Direktor je dužan da prijavu iz st. 3. i 4. ovog člana razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom i roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom deteta i učenika, kao i zaposlenim odluči i preduzme odgovarajuće mere, u roku od osam dana od dana prijema prijave.

Obaveze učenika

Član 76

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, kao i kućni red;
- 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.

Prijava Ministarstvu radi zaštite prava deteta i učenika

Član 77

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;
- 3) povrede prava deteta i učenika iz člana 79. zakona.

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 uočenene pravilnosti 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.

Prigovor na ocenjivanje, ocenu i ispit

Član 78

Učenik srednjeg obrazovanja i vaspitanja, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese:

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

Prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog predmeta 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 predmeta 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, ili roditeljske kartice odštampane iz Es – dnevnika sa pečatom i potpisom odeljenjske starešine 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 predmeta 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 predmeta 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 u toku školske godine je uloženi 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 predmeta i aktivnosti osnovani 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, pregledi 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 veću propisanog stavom 8. ovog člana, utvrdi da zaključna ocena iz obaveznog predmeta, izbornog predmeta 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 osnovani da ocenjivanje nije izvedeno u skladu sa propisima, vraća ocenu odeljenjskom 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.

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.

Prigovor na ispite kojima se završava nivo obrazovanja

Član 79

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

Odgovornost učenika

Član 80

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave osam 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. 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 sarađuje 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 odeljenskog starešine, stručnih saradnika i timova, direktor, odnosno nastavničko veće uzima u obzir prilikom izricanja vaspitno – disciplinske mere.

Sa učenikom koji van prostora škole, učini povredu zabrane iz čl. 110 – 112. 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.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu opštim aktom škole, za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana ovim zakonom i za povredu zabrane iz čl. 110 – 112. zakona.

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 zaposlenima u Školi;
- 4) izazivanje nereda u prostorijama Škole i školskom dvorištu;
- 5) nepoštovanje odluka nadležnih organa Škole;
- 6) neobaveštavanje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenskog 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) i drugi oblici lakše povrede obaveza, kao i nepoštovanje kućnog reda.

Za lakšu povredu obaveze učenika mogu se izreći vaspitne mere:

- 1) opomena;

2) ukor odeljenskog starešine;

3) ukoro deljenskog veća, na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju učenika, u skladu sa opštim aktom škole.

Vaspitne mere izriču se učeniku bez vođenja disciplinskog postupka, u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze. Opomenu i ukor odeljenskog starešine izriče odeljenski starešina.

Uslov za izricanje vaspitne mere je prethodno preduzimanje aktivnosti pojačanog vaspitnog rada sa učenikom.

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;

4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba psihoaktivnih supstanci, odnosno alkohola, droga i nikotinskih proizvoda;

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 postupk uocenjivanja;

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 iz stava 1. ovog člana radi korekcije ponašanja učenika.

Škola je dužna da opštim aktom propiše upotrebu mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva iz stava 8. tačka 7) ovog člana.

Smernice za upotrebu mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva iz stava 8. tačka 7) ovog člana donosi Zavod za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja.

Za povrede iz stava 8. tač. 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

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

Odgovornost roditelja

Član 81

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za upis deteta u školu;
- 2) za redovno pohađanje nastave;
- 3) za redovno pohađanje pripremne nastave;
- 4) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;
- 5) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
- 6) da na poziv škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom (u realizaciji operativnog plana zaštite i plana pojačanog vaspitno gradnja);
- 7) za povredu zabrane iz čl. 110 – 112. zakona učinjenu od strane učenika;
- 8) za teže povrede obaveze učenika iz člana 83. zakona;
- 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.

Vaspitno-disciplinski postupak

Član 82

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane iz čl. 110 – 112. zakona škola vodi vaspitno – disciplinski postupak o kojem obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Škola obaveštava Ministarstvo o povredi zabrane iz čl. 110 – 112. zakona, u skladu sa propisima kojima se uređuju: kriterijumi za prepoznavanje oblika diskriminacije, postupanje ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminativnog ponašanja i vredanja 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 iz čl. 110 – 112. zakona 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 od stava 3. ovog člana, za učinjene teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) 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.

Direktor vodi postupak i okončava ga rešenjem.

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 tom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Vaspitno – disciplinski postupak okončava se donošenjem rešenja u roku od 30 dana od dana pokretanja.

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

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

U vaspitno disciplinskom postupku koji je pokrenut zatežu 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 iz stava 11. ovog člana.

Tokom udaljenja učenika iz stava 11. ovog člana 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 iz stava 11. ovog člana obavesti nadležni centar za socijalni rad radi zajedničkog delovanja u realizaciji pojačanog vaspitnog rada.

Pre donošenja rešenja o udaljenju 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 iz stava 17. ovo gđlana 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 srednjuškolu 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.

Bliže uslove, način, sadržaj, dužinu, mesto i vreme obavljanja i druga pitanja od značaja za obavljanje društveno – korisnog, odnosno humanitarnog rada iz stava 9. ovog člana propisuje ministar.

Vaspitne i vaspitno – disciplinske mere i pravna zaštita učenika

Član 83

Za povredu obaveze, odnosno zabrane propisane zakonom, mogu da se izreknu mere, i to:

1) za lakšu povredu obaveza učenika, vaspitna mera – opomena, ukor odeljenjskog starešine ili ukor odeljenjskog veća, na osnovu izjašnjavanj anastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika, u skladu sa opštim aktom škole;

2) za težu povredu obaveza učenika, vaspitno – disciplinska mera – ukor direktora i ukor nastavničkog veća, a za učenika srednje škole i isključenje učenika iz škole, ukoliko druge izrečene mere i aktivnosti ne dovode do poboljšanja u ponašanju učenika;

3) za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110 – 112. zakona, vaspitno – disciplinska mera:

(1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća;

(2) isključenje učenika iz škole

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

Vaspitna mera izriče se učeniku za lakšu povredu obaveze iz stava 1. tačka 1) ovog člana, bez vođenja vaspitno – disciplinskog postupka.

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

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz čl. 110 – 112. zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Mera iz stava 1. tač. 2) i 3) i stava 2. ovog člana izriče se učeniku nakon sprovedenog vaspitno – disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti i utiče na ocenu iz vladanja u toku polugodišta i na zaključnu ocenu iz vladanja.

Izuzetno, odeljenjski starešina po pribavljenoj proceni tima za zaštitu učenika predlaže odeljenjskom veću smanjenje zaključne ocene iz vladanja na kraju drugog polugodišta učeniku kojiu čini težu povredu obaveze učenika ili povredu zabrane iz čl. 110 - 112. zakona na kraju drugog polugodišta, kada nije moguće voditi vaspitno – disciplinski postupak.

Vaspitna i vaspitno – disciplinska mera izriču se u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze učenika.

Kada maloletan učenik izvrši povredu obaveze, odnosno zabrane iz čl. 110 – 112. zakona, škola odmah, a najkasnije narednog radnog dana od dana saznanja obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i uključuje ga u odgovarajući postupak.

Nastavničko veće donosi odluku o vaspitno – disciplinskoj meri isključenja učenika iz srednje škole, a direktor rešenje o isključenju učenika iz škole.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese žalbu školskom odboru na izrečen uvaspitno – disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane iz čl. 110 – 112. zakona, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi iz stava 12. 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, učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Odeljenjska zajednica

Član 84

Odeljensku zajednicu čine učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja.

Učenički parlament

Član 85

U srednjoj školi organizuje se učenički parlament (u daljem tekstu: parlament) radi:

1) davanja mišljenja i predloga stručnim organima, školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o : pravilima ponašanja u školi, merama bezbednosti učenika, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;

- 2) razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika ili stručnog saradnika i atmosfere u školi;
- 3) obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima učeničkog parlamenta;
- 4) aktivnog učešća u procesu planiranja razvoja škole i u samovrednovanju škole;
- 5) predlaganja članova stručnog aktiva za razvojno planiranje i tima za prevenciju vršnjačkog nasilja iz reda učenika.

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja u srednjoj školi.

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 članom 119. zakona.

Učenički parlament ima poslovnik o radu. Program rada parlamenta sastavni je deo godišnjeg plana rada škole.

Učenički parlament i škola mogu da se udruže u zajednicu učeničkih parlamenata, kao i da sarađuju sa udruženjima i organizacijama koje se bave zaštitom i unapređenjem prava učenika.

VI USTANOVE, DRUGE ORGANIZACIJE I ORGANI USTANOVE

1. USTANOVE I DRUGE ORGANIZACIJE

Delatnost ustanove

Član 86

Delatnost obrazovanja i vaspitanja obavljaju:

- 1) u srednjem obrazovanju i vaspitanju - gimnazija, stručna škola, srednja umetnička škola, mešovita škola i srednja škola za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom;

Ustanova od posebnog interesa za Republiku Srbiju, u smislu zakona, jeste ustanova koja je od posebnog kulturnog, prosvetnog ili istorijskog značaja za Republiku Srbiju.

Vlada određuje ustanove od posebnog interesa za Republiku Srbiju.

Ustanova od nacionalnog značaja za Republiku Srbiju, u smislu zakona, jeste ustanova koja ostvaruje izuzetne rezultate na međunarodnom nivou čime doprinosi unapređivanju i promovisanju sistema obrazovanja i vaspitanja Republike Srbije.

Osnivanje ustanove

Član 87

Ustanovu može da osnuje Republika Srbija, autonomna pokrajina, jedinica lokalne samouprave, nacionalni saveti nacionalnih manjina i drugo pravno ili fizičko lice.

Prema osnivaču, ustanova može da bude javna ustanova ili privatna ustanova.

Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave je osnivač javne ustanove.

Ukoliko ima više osnivača private ustanove njihova međusobna prava i obaveze uređuju se ugovorom.

Ustanova može da počne sa radom i obavljanjem delatnosti kada se utvrdi da ispunjava uslove za osnivanje, početak rada i obavljanje delatnosti, dobije rešenje o verifikaciji i izvrši upis u registar nadležnog organa.

Uslovi za osnivanje ustanove

Član 88

Ustanovu može da osnuje Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave, ako:

- 1) postoji potreba za vaspitanjem i obrazovanjem dece, obrazovanjem i vaspitanjem učenika ili obrazovanjem odraslih na određenom području;
- 2) ima program obrazovanja i vaspitanja;
- 3) ima obezbeđena sredstva za osnivanje i rad.

Uslovi za početak rada i obavljanje delatnosti ustanove

Član 89

Ustanova može da počne sa radom i da obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja, ako ispunjava uslove za osnivanje i ima:

- 1) propisani prostor, opremu nastavna, odnosno didaktička sredstva;
- 2) nastavnike i stručne saradnike u random odnosu, odnosno izjave saglasnosti nastavnika i stručnih saradnika da bi zasnovali radni odnos najkasnije danom početka rada ustanove;
- 3) upisanu decu, odnosno redovne učenike;
- 4) obezbeđene higijensko – tehničke uslove (sanitarne i protivpožarne), u skladu sa propisima kojima se uređuje ova oblast.

Bliže uslove za osnivanje, početak rada i obavljanje delatnosti ustanove, propisuje ministar.

Verifikacija ustanova

Član 90

Ustanova može da počne sa radom kada se utvrdi da ispunjava uslove za osnivanje i početak rada i obavljanje delatnosti i dobije rešenje o verifikaciji.

Zahtev za verifikaciju podnosi se i kada se u ustanovi vrši statusna promena, menja sedište, odnosno objekat, organizuje rad u izdvojenom odeljenju, uvodi novi obrazovni profil, odnosno smer ili tip gimnazije.

Zahtev za verifikaciju sadrži: naziv, sedište i vrstu ustanove, program obrazovanja i vaspitanja, jezik na kome će se ostvarivati obrazovno – vaspitni rad, razloge i opravdanost osnivanja i uslove koje obezbeđuje osnivač za početak rada i obavljanje delatnosti. Uz zahtev se dostavljaju akt o osnivanju ustanove i dokazi o ispunjenosti uslova iz čl. 91. i 92. zakona.

Zahtev za verifikaciju za srednju školu podnosi se najkasnije do 31. decembra za narednu školsku godinu.

O zahtevu za verifikaciju ustanove odlučuje Ministarstvo najkasnije u roku od šest meseci od podnošenja urednog zahteva.

Statusne promene

Član 91

Ustanova može da vrši statusnu promenu, promenu naziva ili sedišta.

Odluku o statusnoj promeni ustanove donosi organ upravljanja, uz saglasnost osnivača.

Odluku o promeni naziva ili sedišta javne ustanove donosi organ upravljanja, uz saglasnost Ministarstva.

Zahtev za davanje saglasnosti za promenu naziva javne ustanove podnosi se Ministarstvu najkasnije do 31. decembra tekuće školske godine.

Škola ne može da vrši statusne promene, promenu naziva ili sedišta u toku nastavne godine.

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

Autonomija ustanove

Član 92

Autonomija ustanove, u smislu zakona, podrazumeva izbor pojedinih sadržaja, načina ostvarivanja, saradnika u skladu sa potrebama, mogućnostima, interesovanjima, raspoloživim resursima, karakteristikama lokalne zajednice prilikom:

- 1) donošenja statuta, razvojnog plana, programa, godišnjeg plana rada, pravila ponašanja u ustanovi, mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti dece i učenika i drugih opštih akata ustanove;
- 2) donošenja plana stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja nastavnika i stručnog saradnika;
- 3) donošenja programa zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 4) samovrednovanja rada ustanove u okviru izabrane oblasti na godišnjem nivou u cilju unapređivanja obrazovno – vaspitnog rada.

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

obrazovanja i pri tome uključuje i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike i njihova udruženja i lokalnu zajednicu.

Sredstva ustanove

Član 93

Zemljište, zgrade i druga sredstva koja su stečena, odnosno koja steknu ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave, jesu u javnoj svojini i koriste se za obavljanje delatnosti utvrđene zakonom.

Učeničke zadruge

Član 94

Škola može da osnuje učeničku zadrugu u cilju razvijanja vannastavnih aktivnosti i preduzetničkog duha učenika.

Rad učeničke zadruge uređuje se posebnim zakonom.

Prekid obrazovno – vaspitnog rada

Član 95

Obrazovno – vaspitni rad biće prekinut u slučaju više sile i drugim slučajevima u kojima su ugroženi bezbednost i zdravlje dece, učenika i zaposlenih.

Odluku o prekidu obrazovno – vaspitnog rada donosi nadležni organ jedinice lokalne samouprave, odmah, odnosno narednog dana od nastupanja okolnosti iz stava 1. ovog člana.

Ako nadležni organ jedinice lokalne samouprave ne donese odluku o prekidu obrazovno – vaspitnog rada u roku iz stava 2. ovog člana, odluku donosi ministar.

Nakon prestanka razloga za prekid obrazovno – vaspitnog rada, škola nadoknađuje propušteni rad, na način koji odredi škola, po odobrenju ministra.

U slučaju neposredne ratne opasnosti, ratnog stanja, vanrednog stanja ili drugih vanrednih okolnosti, minister propisuje poseban program obrazovanja i vaspitanja, uputstvo o organizaciji i radu ustanove i određuje ustanove koje nastavljaju sa radom.

Zabrana rada ustanove

Član 96

Kada organ nadležan za obavljanje poslova inspekcijskog, odnosno stručno – pedagoškog nadzora utvrdi da ustanova ne ispunjava propisane uslove za rad ili ne obavlja delatnost na propisani način, odrediće joj rok za ispunjenje uslova, odnosno otklanjanje nepravilnosti u obavljanju delatnostii o tome će obavestiti osnivača.

Ukidanje ustanove

Član 97

Ustanova se ukida u skladu sa zakonom.

Učenici u školi koja se ukida imaju pravo da nastave započeto obrazovanje i vaspitanje u drugoj ustanovi koju odredi osnivač.

Odgovornost ustanove za bezbednost dece i učenika

Član 98

Ustanova donosi akt kojim propisuje mere, način i postupak zaštite i bezbednosti dece i učenika za vreme boravka u ustanovi i svih aktivnosti koje organizuje ustanova, u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave, koje je dužna da sprovodi.

Pravila ponašanja u ustanovi

Član 99

U ustanovi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti dece, učenika, odraslih, zaposlenih i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika.

Zaposleni imaju obavezu da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u ustanovi.

Ustanova je dužna da aktom uredi pravila ponašanja i međusobne odnose dece, učenika, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i zaposlenih u ustanovi.

Zabrana diskriminacije

Član 100

U ustanovi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorsko postupanje, kojim se na neposredan ili posredan, otvoren ili prikriven način, neopravdano pravi razlika ili nejednako postupa, 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, status migranta, odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, 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 je dužna da preduzme sve mere propisane ovim zakonom kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje u ustanovi.

Bliže kriterijume za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, deteta, učenika, odraslog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi, zajednički propisuju ministar i ministar nadležan za ljudska i manjinska prava.

Postupanje ustanove kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje, načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, obaveze i odgovornosti zaposlenog, deteta, učenika, odraslog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, trećeg lica u ustanovi, organa i tela ustanove i druga pitanja od značaja za zaštitu od diskriminacije, propisuje ministar.

Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 101

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.

Povrede zabrane, iz stava 1. ovog člana, koje zaposleni učini prema drugom zaposlenom u ustanovi, uređuju se zakonom.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog, odnosno ponavljanog 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.

Ustanova je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod deteta, učenika ili odraslog primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

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.

Ustanova je dužna da nadležnom organu prijavi svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u ustanovi počinjen od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi.

Ministarstvo vrši prijem prijava u vezi sa nasiljem, zlostavljanjem i zanemarivanjem učenika putem softverskog rešenja – Nacionalne platforme za prevenciju nasilja koje uključuje decu – Čuvam te.

Protokol postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje, sadržaj i način sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, kao i mogućnost korišćenja softverskog rešenja – Nacionalne platforme za prevenciju nasilja koje uključuje decu – Čuvam te, propisuje ministar.

Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo

Član 102

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 iz stava 1. ovog člana preduzme odgovarajuće aktivnostii mere u okviru nadležnosti ustanove.

Bliže uslove o načinima prepoznavanja ponašanja kojima se vređa ugled, čast ili dostojanstvo u ustanovi, zajednički propisuju minister i minister nadležan za ljudska i manjinska prava.

Postupanje ustanove kada se posumnja ili utvrdi vređanje ugleda, časti ili dostojanstva, načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite i druga pitanja od značaja za zaštitu, propisuje ministar.

Zabrana stranačkog organizovanja i delovanja

Član 103

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

Član 104

O učinjenoj povredi obaveze (težoj povredi obaveze ili povredi zabrane) škola odmah, a najkasnije narednog radnog dana obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika maloletnog učenika i uključuje ga u postupak.

Učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, mora biti saslušan u vaspitno – disciplinskom postupku, kao i svedoci, i mora dati pisanu izjavu.

Prilikom donošenja odluke o izricanju vaspitno – disciplinske mere, moraju se uzeti u obzir sve činjenice relevantne za odlučivanje.

Smanjenje ocene iz vladanja

Član 105

Ocena iz vladanja može se smanjiti učeniku kome je izrečena vaspitno – disciplinska mera, a može se smanjiti i zbog ponašanja za koje je učeniku izrečena vaspitna mera.

Za izrečenu vaspitno – disciplinsku meru ukora direktora, ukora nastavničkog veća, nadležni organ može smanjiti ocenu iz vladanja učeniku, ceneći u svakom konkretnom slučaju stepen odgovornosti učenika i druge relevantne okolnosti.

2. ORGANI USTANOVE

Član 106

Ustanova ima organe upravljanja, rukovođenja, stručne i savetodavne organe, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i opštim aktom.

3. ORGANI JAVNE USTANOVE

Organi upravljanja

Član 107

Organ upravljanja u školi jeste školski odbor.

Predsednik i članovi organa upravljanja obavljaju poslove iz svoje nadležnosti, bez naknade.

Sastav i imenovanje organa upravljanja

Član 108

Organ upravljanja ima devet članova uključujući i predsednika.

Organ upravljanja čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih u ustanovi, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave.

Članove organa upravljanja ustanove imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova organa upravljanja.

Članove organa upravljanja iz reda zaposlenih predlaže vaspitno – obrazovno, odnosno nastavničko veće, tajnim izjašnjavanjem.

U ustanovi u kojoj se obrazovno – vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine članovi organa upravljanja – predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju se uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 30 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

U ustanovi u kojoj se u svim ili većini odeljenja obrazovno – vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine, nacionalni savet nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u organ upravljanja.

Izuzetno od st. 2, 4. i 5. ovog člana, članove školskog odbora ustanove iz člana 90. stav 2. zakona imenuje i razrešava Vlada, po tri iz reda zaposlenih, roditelja učenika i pripadnika ministarstva nadležnog za unutrašnje poslove, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.

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

- 1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kaznaza tvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika 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.

Ako ovlašćeni predlagač ne sprovede postupak u skladu sa ovim zakonom ili predloži kandidata suprotno odredbama zakona, skupština jedinice lokalne samouprave određuje rok za usklađivanje sa zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave imenovaće članove organa upravljanja bez predloga ovlašćenog predlagača.

Ukoliko je predlog ovlašćenih predlagača za člana organa upravljanja iz reda zaposlenih u ustanovi i roditelja sproveden u skladu sa zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da usvoji njihov predlog.

Skupština jedinice lokalne samouprave donosi rešenje o imenovanju organa upravljanja.

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

Rešenje o imenovanju, odnosno razrešenju organa upravljanja konačno je u upravnom postupku.

Mandat organa upravljanja

Član 109

Mandat organa upravljanja traje četiri godine.

Postupak za imenovanje članova organa upravljanja pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima organa upravljanja, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Skupština jedinice lokalne samouprave razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili organ upravljanja ustanove, na lični zahtev člana, kao i u slučaju da:

- 1) organ upravljanja donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statute dužan da donosi;
- 2) član organa upravljanja neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad organa upravljanja;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) skupština jedinice lokalne samouprave pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja imenovanog na njen predlog;
- 5) savet roditelja pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja imenovanog na njegov predlog;
- 6) vaspitno – obrazovno, odnosno nastavničko i pedagoško veće pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja imenovanog na njegov predlog;
- 7) nastupi uslov iz člana 116. stav 10. zakona.

Ispunjenost uslova iz stava 3. tač. 1)-3) i 7) ovog člana, utvrđuje prosvetni inspektor o čemu obaveštava nadležni organ jedinice lokalne samouprave.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana organa upravljanja traje do isteka mandata organa upravljanja.

Kada Ministarstvo utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja organa upravljanja, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako skupština jedinice lokalne samouprave ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju organa upravljanja i ne usaglasi ga sa zakonom, u roku iz stava 6. ovog člana, minister razrešava postojeći i imenuje privremeni organ upravljanja ustanove najkasnije u roku od 15 dana.

Privremeni organ upravljanja

Član 110

Ministar imenuje privremeni organ upravljanja ustanove ako jedinica lokalne samouprave ne imenuje organ upravljanja do isteka mandate prethodno imenovanim članovima organa upravljanja.

Mandat privremenog organa upravljanja ustanove traje do imenovanja novog organa upravljanja od strane jedinice lokalne samouprave.

Nadležnost organa upravljanja

Član 111

Organ upravljanja ustanove:

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

Organ upravljanja donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama organa upravljanja prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u ustanovi, bez prava odlučivanja.

Sednicama školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti organ upravljanja odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

Savet roditelja

Član 112

Ustanova ima savet roditelja.

U savet roditelja škole bira se po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece, odnosno učenika u organ upravljanja;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove ustanove;
- 3) učestvuje u predlaganju sadržaja vannastavnih aktivnosti i programa na nivou ustanove;
- 3a) učestvuje u postupku izbora udžbenika, u skladu sa zakonom kojim se uređuju udžbenici;
- 4) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti ustanove;
- 7) predlaže organu upravljanja namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad ustanove, uslove za odrastanje i učenje, bezbednosti zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 108. zakona;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programme nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za lokalni savet roditelja;

12) razmatra i druga pitanja utvrđena statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje organu upravljanja, direktoru, stručnim organima ustanove i učeničkom parlamentu.

Način izbora saveta roditelja ustanove uređuje se statutom ustanove, a rad poslovníkom saveta.

Lokalni savet roditelja

Član 113

Lokalni savet roditelja čine predstavnici saveta roditelja, svih ustanova sa područja opštine, grada, odnosno gradske opštine (u daljem tekstu: opština). 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 lokalnih 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) sarađuje 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.

Bliže uslove u vezi načina rada lokalnog saveta roditelja zajednički propisuju ministar i ministar nadležan za poslove lokalne samouprave.

Direktor ustanove

Član 114

Direktor rukovodi radom ustanove.

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

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. zakona za nastavnika te vrste škole i područja rada, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za

direktora ustanove i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

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

Lice koje položi ispit za direktora stiče dozvolu za rad direktora (u daljem tekstu: licenca za direktora).

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

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

Licenca za direktora oduzima se direktoru koji je osuđen pravnosnažnom presudom za povredu zabrane iz čl. 110 – 113. zakona, za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Program obuke u skladu sa standardima kompetencija direktora, program ispita, način i postupak polaganja ispita, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit za direktora, sadržinu i izgled obrasca licence za direktora, sadržaj i način vođenja registra izdatih licenci za direktora, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita i sticanjem licence za direktora, propisu jeministar.

Izbor direktora ustanove

Član 115

Direktora ustanove imenuje ministar, na period od četiri godine.

Direktora ustanove iz člana 90. stav 2. zakona imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra nadležnog za unutrašnje poslove.

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

Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

Direktor ustanove bira se na osnovu konkursa.

Konkurs za izbor direktora raspisuje organ upravljanja ustanove.

Konkurs za izbor direktora raspisuje se najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora ili prestanka vršenja dužnosti direktora navršavanjem 65 godina života.

Prijava na konkurs za izbor direktora, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se ustanovi.

U ustanovi u kojoj se obrazovno – vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, organ upravljanja pribavlja mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje, u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Organ upravljanja obrazuje komisiju za izbor direktora (u daljem tekstu: Komisija) koja ima neparan broj članova i sprovodi postupak za izbor direktora, i to : obradu konkursne dokumentacije, utvrđuje ispunjenost zakonom propisanih uslova za izbor direktora, obavlja intervju sa kandidatima i pribavlja mišljenje vaspitno – obrazovnog, nastavnickog, odnosno nastavničkog i pedagoškog veća o prijavljenim kandidatima.

Mišljenje veća iz stava 11. ovog člana daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

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

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.

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja i dostavlja ih organu upravljanja u roku od osam dana od dana završetka postupka.

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

Ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije iz stava 17. ovog člana, vrši izbor direktora ustanove i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu ustanova obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz stava 17. ovog člana mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora.

Rešenje ministra o imenovanju direktora konačno je u upravnom postupku.

Učesnik konkursa ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Status direktora

Član 116

Organ upravljanja zaključuje sa direktorom ugovor o radu na određeno vreme.

Ukoliko je za direktora imenovano lice iz reda zaposlenih u toj ustanovi, 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. 2. i 3. 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 ustanove kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 5. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Vršilac dužnosti direktora

Član 117

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

Vršilac dužnosti direktora ustanove iz člana 90. stav 2. zakona imenuje se uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra nadležnog za unutrašnje poslove.

Vršioca dužnosti direktora ustanove čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine, imenuje nadležni organ autonomne pokrajine.

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

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

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

Nadležnost i odgovornost direktora ustanove

Član 118

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

Direktor za svoj rad odgovara ministru i organu upravljanja.

Direktor ustanove čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu autonomne pokrajine i organu upravljanja.

Osim poslova utvrđenih zakonom i statutom ustanove, direktor:

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

- 2) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda obrazovnih postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada;
- 3) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši instruktivno – pedagoški 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 zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 9) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi 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 predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 12) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
- 14) saziva i rukovodi sednicama vaspitno – obrazovnog, nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
- 16) sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika ustanove i savetom roditelja;
- 17) podnosi izveštaj organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom i drugim zakonom;
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;

21) sarađuje sa učenicima i učeničkim parlamentom;

22) podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu u skladu sa članom 84. stav 3. zakona;

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

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

Član 119

Izuzetno, direktor može da obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem ministra.

Instruktivno – pedagoški uvid u rad direktora koji obavlja poslove iz stava 1. ovog člana vrši prosvetni savetnik.

Prestanak dužnosti direktora

Član 120

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

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

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

Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

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

Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od osam dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Ministar razrešava direktora ustanove, ako je utvrđeno da:

1) ne ispunjava uslove iz člana 139. zakona;

2) odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev organa upravljanja ili ministra;

3) ustanova nije blagovremeno donela program obrazovanja i vaspitanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda obrazovnih postignuća;

4) ustanova ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu dece i učenika;

5) direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110 – 113. zakona i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;

- 6) u ustanovi nije obezbeđen očuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
- 7) u ustanovi se vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno zakonom i drugom zakonu;
- 8) ne ispunjava uslove iz člana 122. zakona;
- 9) ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 10) nije obezbedio uslove za inspekcijski, stručno – pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;
- 11) je za vreme trajanja njegovog mandata škola dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;
- 12) ometa rad organa upravljanja i zaposlenih, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojim utiče na zakonito postupanje organa upravljanja i zaposlenih;
- 13) nije obezbedio blagovremen i tačan unos i održavanje baze podataka ustanove u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete kao i kontrolu unetih podataka;
- 14) je u radni odnos primio lice ili angažovao lice van radnog odnosa suprotno zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu;
- 15) je namerno ili krajnjom nepažnjom učinio propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravnosnažnom sudskom presudom poništena kao nezakonita i ako je ustanova obavezana na naknadu štete;
- 16) je odgovaran za prekršaj iz zakona ili drugog zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i drugim slučajevima, u skladu sa zakonom;
- 17) i u drugim slučajevima kada se utvrdi nezakonito postupanje.

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

Ministar rešenjem razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz stava 7. ovog člana.

Rešenje ministra kojim se direktor razrešava, konačno je u upravnom postupku.

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum ustanove

Član 121

Stručni organi srednje škole su: nastavničko veće, odeljenjsko veće, stručno veće za oblasti predmeta, stručni aktivisti za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivisti i timovi, u skladu sa statutom.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici u srednjoj školi.

Odeljenjsko veće u školi čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada ne izvodi nastavu u tom odeljenju.

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta (engleski jezik i književnost; nemački jezik i književnost; mađarski jezik i književnost; srpski, kao nematernalni jezik; prirodne nauke; fizičko i zdravstveno vaspitanje; istorija....)

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

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika. Članove stručnog aktiva za razvoj školskog programa imenuje nastavničko veće.

U ustanovi direktor obrazuje sledeće timove:

- 1) tim za inkluzivno obrazovanje;
- 2) tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 3) tim za samovrednovanje;
- 4) tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove;
- 5) tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- 6) tim za profesionalni razvoj;
- 7) druge timove za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta.

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

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

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora iz člana 126. stav 4. tač. 1)-3) i tač. 5)-7) zakona.

Nastavničkim većem i pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, a odeljenjskim većem odeljenjski starešina.

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

Nadležnost stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma

Član 122

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum: staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada ustanove; prate ostvarivanje školskog programa; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standard obrazovnih postignuća; razvoja kompetencija; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnog saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika i odraslih; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa decom, učenicima i odraslima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno – vaspitnog rada.

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

Nadležnost, način rada i odgovornost stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma uređuje se statutom ustanove.

Sekretar ustanove

Član 123

Pravne poslove u ustanovi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. zakona, savladan program obuke 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 licence sekretara. Sekretaru – pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi školska uprava.

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

Troškove polaganja ispita iz stava 4. ovog člana snosi 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.

Licenca za sekretara oduzima se sekretaru koji je osuđen pravosnažnom presudom za povredu zabrane iz čl. 110 – 113. zakona, za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Bliže uslove za rad sekretara, standard kompetencija i programme obuka, stalno stručno usavršavanje, priprema kandidata za polaganje ispita za licence sekretara, program ispita za licence sekretara, načini program uvođenja u posao, način, postupak i rok za prijavu polaganja ispita, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit, sadržaj i obrazac licence za sekretara, način vođenja registra izdatih licenci za sekretara, naknade za rad članova komisije i ostala i druga pitanja u vezi sa radom sekretara ustanove, propisuje ministar.

Poslovi sekretara

Član 124

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.

Ustanova je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

VII ZAPOSLENI U USTANOVU

Nastavnici i stručni saradnici

Član 125

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

Stručne poslove u školi obavlja stručni saradnik: psiholog, pedagog i bibliotekar.

Zadaci nastavnika

Član 126

Zadatak nastavnika jeste da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća, uvažavajući principe obrazovanja i vaspitanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika i odraslog. Nastavnik ostvaruje zadatke na osnovu utvrđenih standarda kompetencija.

Zadaci stručnog saradnika

Član 127

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 nastavniku i direktoru za:

- (1) stvaranje podsticajne sredine za učenje uz primenu savremenih naučno zasnovanih saznanja;
- (2) jačanje kompetencija i profesionalni razvoj nastavnika 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.

Program svih oblika rada stručnih saradnika, donosi ministar.

Uslovi za prijem u radni odnos

Član 128

U radni odnos u ustanovi može da bude primljeno lice, pod uslovima propisanim zakonom i to ako:

- 1) ima odgovarajuće obrazovanje;
- 2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;
- 3) nije osuđivano pravosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvruće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela 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, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 4) ima državljanstvo Republike Srbije;
- 5) zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno – vaspitni rad (mađarski jezik);

Uslovi iz stava 1. ovog člana dokazuju se prilikom prijema u radni odnos i proveravaju se u toku rada.

Dokazi o ispunjenosti uslova iz stava 1. tač. 1), 3)-5) ovog člana sastavni su deo prijave na konkurs, a dokaz iz stava 1. tačka 2) ovog člana pribavlja se pre zaključenja ugovora o radu.

Obrazovanje nastavnika i stručnih saradnika

Član 129

Nastavnik i stručni saradnik jeste lice koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Lice iz stava 1. tačka 1) podtačka (2) ovog člana mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

Izuzetno, nastavnik i jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Član 130

Izuzetno, ukoliko u ustanovi čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave nije izvršen prijem u radni odnos kandidata za poslove nastavnika sa odgovarajućim obrazovanjem iz člana 140. st. 1. i 2. zakona, 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 ili na osnovu ponovljenog konkursa, u radni odnos može da bude primljeno lice koje ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta, i ako studije drugog stepena koje je završilo nisu iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika, može da obavlja lice koje je steklo osnovno, srednje, više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno – vaspitni rad ili je položilo ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

Bliže uslove u pogledu stepena i vrste obrazovanja nastavnika i stručnog saradnika, propisuje ministar.

Stepen i vrstu obrazovanja nastavnika verske nastave u školi, na predlog organa nadležnog za poslove odnosa sa crkvama i verskim zajednicama, po pribavljenom mišljenju tradicionalnih crkava i verskih zajednica, propisuje ministar.

Izuzetno, poslove nastavnika određenih predmeta ili grupa predmeta u školi iz člana 89. st. 5. i 7. zakona može da izvodi nastavnik ili asistent odgovarajuće visokoškolske ustanove ili zaposleni u naučnom institutu sa odgovarajućim zvanjem.

Obrazovanje nastavnika i stručnih saradnika iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina

Član 131

Obavezno obrazovanje lica iz člana 140. zakona je obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina stečeno na visokoškolskoj ustanovi u toku studija ili nakon diplomiranja, od najmanje 30 bodova, od kojih najmanje po šest bodova iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina i šest bodova prakse u ustanovi, u skladu sa evropskim sistemom prenosa bodova.

Obrazovanje iz stava 1. ovog člana, nastavnik i stručni saradnik je obavezan da stekne u roku od jedne, a najviše dve godine od dana prijema u radni odnos, kao uslov za polaganje ispita za licencu.

Program za sticanje obrazovanja iz stava 1. ovog člana ostvaruje visokoškolska ustanova u okviru akreditovanog studijskog programa ili kao program obrazovanja tokom čitavog života, u skladu sa propisima kojima se uređuje visoko obrazovanje.

Smatra se da nastavnik i stručni saradnik koji je u toku studija položio ispite iz pedagogije i psihologije ili je položio stručni ispit, odnosno ispit za licencu ima obrazovanje iz stava 1. ovog člana zakona.

Uslovi za rad nastavnika i stručnog saradnika

Član 132

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (u daljem tekstu: licenca).

Bez licence poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja:

- 1) pripravnik;
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
- 3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;

Lice iz stava 2. tač. 1)-3) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika i stručnog saradnika bez licence, najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u ustanovi.

Pripravnik

Član 133

Pripravnik, u smislu ovog zakona, jeste lice koje prvi put u svojstvu nastavnika, 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.

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

Pripravniku prestaje pripravnički staž kada položi ispit za licencu.

Troškove polaganje ispita, snosi ustanova.

Pripravnik – stažista

Član 134

Poslove nastavnika 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 i stručnog saradnika koji ima licencu.

Ustanova i pripravnik – stažista zaključuju ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine.

Ugovorom iz stava 3. ovog člana 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.

Licenca nastavnika i stručnih saradnika i izdavanje licence nastavniku i stručnom saradniku

Član 135

Licenca je javna isprava. Ministarstvo izdaje licencu.

Ustanova je dužna da blagovremeno dostavi Ministarstvu sve podatke u vezi sa licencom nastavnika i stručnog saradnika.

Licenca se izdaje nastavniku i stručnom saradniku koji ima položen ispit za licencu.

Suspenzija licence nastavniku i stručnom saradniku

Član 136

U toku važenja licence može da bude suspendovana.

Licenca se suspenduje nastavniku i stručnom saradniku koji:

1) prema izveštaju prosvetnog savetnika ne ostvaruje obrazovno – vaspitni rad na način i po postupku kojim se omogućava postizanje propisanih principa, ciljeva i standard obrazovnih postignuća, programa obrazovanja i vaspitanja i vrednovanja rezultata učenja, za koga prosvetni savetnik utvrdi da nije otklonio nedostatke u svom radu, ni posle datih stručnih primedbi, predlog a i upozorenja u pisanom obliku, na osnovu čega je dva puta negativno ocenjen od strane različitih prosvetnih savetnika;

2) se prema izveštaju prosvetnog savetnika nije stručno usavršavao, a prosvetni savetnik u svom izveštaju utvrdi da razlozi za to nisu opravdani.

Ustanova ima obavezu da Ministarstvu dostavi podatke o razlozima za suspenziju licence nastavnika i stručnog saradnika odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema izveštaja iz stava 2. ovog člana.

Nastavnik i stručni saradnik ima pravo da izjavi primedbu ministru na izveštaj prosvetnog savetnika iz stava 2. ovog člana, u roku od osam dana od dana prijema izveštaja.

Suspenzija licence traje najduže šest meseci.

Nastavniku i stručnom saradniku kome je suspendovana licence iz razloga navedenih u stavu 2. tačka 1) ovog člana, ukida se suspenzija, ukoliko najkasnije u roku od šest meseci od dostavljanja rešenja ministra ponovo položi ispit za licencu, a ako ga ne položi, prestaje mu radni odnos.

Dok traje suspenzija licence nastavnik prisustvuje nastavi, odnosno aktivnostima drugih nastavnika koje mu određuje direktor, a stručni saradnik radu stručnog saradnika u drugoj ustanovi koju odredi direktor.

Nastavnik i stručni saradnik za vreme trajanja suspenzije licence ostvaruje pravo nanaknadu plate u visini od 65% plate koju je primio za mesec koji prethodi mesecu u kome mu je suspendovana licenca.

Oduzimanje licence nastavniku i stručnom saradniku

Član 137

Licenca se oduzima nastavniku i stručnom saradniku:

1) koji je pravnosnažnom presudom osuđen za krivično delo: nasilja u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće, primanje ili davanje mita, protiv polne slobode, pravnog saobraćaja i čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju;

2) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede zabrane iz čl. 110, 111. i 113. zakona, odnosno po istekuroka za sudsku zaštitu;

3) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede zabrane iz člana 112. zakona učinjene drugi put, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;

4) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-6) zakona, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;

5) ako odbije vršenje spoljašnjeg vrednovanja rada ili stručno – pedagoškog nadzora;

6) kome je suspendovana licenca u skladu sa članom 149. zakona, a stekli su se uslovi za novu suspenziju.

Licenca se oduzima na period od pet godina.

Lice kome je oduzeta licence nema pravo na rad u oblasti obrazovanja i vaspitanja.

Rešenje ministra o oduzimanju licence konačno je u upravnom postupku.

Oduzeta licence vraća se Ministarstvu preko ustanove u kojoj je lice zaposleno.

Lice kome je oduzeta licence na period od pet godina, po isteku tog roka može da podnese Ministarstvu zahtev za ponovno polaganje ispita za licencu.

Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika i stručnog saradnika i sekretara

Član 138

Nastavnik 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 standard obrazovnih postignuća.

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

Nastavnik i stručni saradnik ostvaruje pravo na uvećan uplatu za stečeno zvanje.

Nastavnik 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 i stručnog saradnika radi stručnog usavršavanja planira pedagoški kolegijum.

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

Zasnivanje radnog odnosa u ustanovi

Član 139

Prijem u radni odnos u ustanovi čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave 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 (u daljem tekstu:

preuzimanje sa liste), kao i na osnovu preuzimanja ili konkursa ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste.

Zaposleni koji je u random odnosu na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom može biti preuzet i ako nije stavljen na listu iz stava 1. ovog člana, ukoliko na toj listi nema lica sa odgovarajućim obrazovanjem, uz saglasnost zaposlenog i direktora ustanove i radne podgrupe iz člana 153. stav 7. zakona.

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

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz st. 1-3. ovog člana, radni odnos u ustanovi može se zasnovati na osnovu konkursa na neodređeno vreme i određeno vreme, u skladu sa zakonom ili preuzimanjem iz druge javne službe, na način propisan zakonom kojim se uređuju radni odnosi u javnim službama.

Preuzimanje zaposlenog sa liste

Član 140

Zaposleni koji je u ustanovi u radnom odnosu na neodređeno vreme, a za čijim radom je u potpunosti prestala potreba, smatra se neraspoređenim i ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana ostvaruje pravo na naknadu plate u visini od 65% plate koju je primio za mesec koji prethodi mesecu u kome je ostao neraspoređen do preuzimanja sa liste, a najkasnije do 15. septembra naredne školske godine.

Zaposlenom iz stava 1. ovog člana koji nije preuzet sa liste u roku iz stava 2. ovog člana, prestaje radni odnos i ostvaruje pravo na otpremninu, u skladu sa zakonom.

Zaposlenom iz stava 1. ovog člana, koji bez opravdanih razloga odbije preuzimanje sa liste, prestaje radni odnos bez prava na otpremninu.

Zaposleni za čijim radom je delimično prestala potreba i zaposleni koji je zasnovao radni odnos sa nepunim radnim vremenom, stavljanjem na listu zaposlenih sa koje se vrši preuzimanje, ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste i ne ostvaruje druga prava koja ima zaposleni za čijim radom je u potpunosti prestala potreba.

Pri svakoj školskoj upravi ministar obrazuje radnu podgrupu koja utvrđuje postojanje uslova i daje saglasnost za raspisivanje konkursa.

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.

Radni odnos na neodređeno vreme

Član 141

Prijem u radni odnos na neodređeno vreme vrši se na osnovu konkursa koji raspisuje direktor.

Direktor donosi odluku o raspisivanju konkursa. Kandidati popunjavaju prijavni formular na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, a potrebnu dokumentaciju, zajedno sa odštampanim prijavnim formularom dostavljaju ustanovi.

Konkurs sprovodi konkursna komisija koju imenuje direktor. Komisija ima najmanje tri člana. Sekretar ustanove pruža stručnu podršku konkursnoj komisiji.

Komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos iz člana 139. zakona, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijave.

Kandidati iz stava 4. ovog člana u roku od osam dana upućuju se na psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima koju vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupaka.

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

Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste iz stava 6. ovog člana, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i dostavlja je direktoru u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Direktor ustanove donosi rešenje o izboru kandidata po konkursu u roku od osam dana od dostavljanja obrazložene liste iz stava 7. ovog člana.

Kandidat nezadovoljan rešenjem o izabranom kandidatu može da podnese žalbu organu upravljanja, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja iz stava 8. ovog člana.

Organ upravljanja o žalbi odlučuje u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

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

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

Rešenje iz stava 8. ovog člana oglašava se na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, kada postane konačno.

Radni odnos na određeno vreme

Član 142

Radni odnos na određeno vreme u ustanovi zasniva se na osnovu konkursa, sprovedenog na način propisan za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vreme.

Ustanova može da primi u radni odnos na određeno vreme lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog preko 60 dana;
- 2) radi obavljanja poslova pedagoškog asistenta.

Izuzetno, ustanova bez konkursa može da primi u radni odnos na određeno vreme lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog do 60 dana;
- 2) do izbora kandidata – kada se na konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vreme ne prijavi nijedan kandidat ili nijedan od prijavljenih kandidata ne ispunjava uslove, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;
- 3) do preuzimanja zaposlenog, odnosno do konačnosti odluke o izboru kandidata po konkursu za prijem u radni odnos, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;
- 4) radi izvođenja verske nastave.

Listu nastavnika verske nastave, na predlog tradicionalnih crkava i verskih zajednica, utvrđuje ministar.

Nastavnika verske nastave upućuje u školu tradicionalna crkva ili verska zajednica sa utvrđene liste za svaku školsku godinu.

Za izvođenje verske nastave nastavnik sa školom u koju je upućen zaključuje ugovor o radu na 12 meseci za svaku školsku godinu.

U postupku izbora pedagoškog asistenta pribavlja se mišljenje nadležnog organa jedinice lokalne samouprave.

Za obavljanje poslova pedagoškog asistenta ustanova sa licem zaključuje ugovor o radu na 12 meseci za svaku školsku godinu.

Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme.

Probni rad

Član 143

Ustanova opštim aktom može da propiše obavezu ugovaranja probnog rada sa nastavnikom i stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme.

Izuzetno od stava 1. ovog člana probni rad može da se ugovori i u slučaju prijema u radni odnos na određeno vreme.

Probni rad obavlja se u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

Ugovor o izvođenju nastave

Član 144

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 ugovora iz stava 1. ovog člana ne zasniva radni odnos u školi.

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

Lice iz stava 1. ovog člana učestvuje u radu stručnih organa škole bez prava odlučivanja, osim u radu odeljenjskog veća, u skladu sa zakonom.

Radno vreme zaposlenog u ustanovi

Član 145

Puno radno vreme zaposlenog u ustanovi iznosi 40 sati nedeljno.

Nepuno radno vreme zaposlenog u ustanovi, u smislu ovog zakona, jeste radno vreme kraće od punog radnog vremena.

Nastavniku i stručnom saradniku svake školske godine direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg plana rada i podele časova za izvođenje obaveznih predmeta i izbornih predmeta i aktivnosti, u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

Odmori i odsustva

Član 146

Zaposleni u ustanovi ima pravo na odmore i odsustva u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad, opštim aktom, odnosno ugovorom o radu.

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

Odgovornost zaposlenog

Član 147

Zaposleni odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu opštim aktom ustanove i zakonom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu zakonom;
- 3) povredu zabrane iz čl. 110 – 113. zakona;
- 4) materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
2. neopravdan izostanak s posla do dva radna dana,
3. neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao,
4. neopravdano neodržavanje pojedinih časova nastave i drugih oblika obrazovno – vaspitnog rada,
5. neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,

6. neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
7. odbijanje saradnje sa drugim radnicima škole i neprenošenje radnih iskustva na druge mlađe radnike 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. prikrivanje materijalne štete,
12. nepridržavanje odredaba zakona i opštih akata Škole.

Udaljenje sa rada

Član 148

Zaposleni se privremeno udaljuje sa rada zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-4), 6), 9) i 17) i povrede zabrane iz čl. 110 – 113. zakona do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa ovim i zakonom kojim se uređuje rad.

Teže povrede radne obaveze

Član 149

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u ustanovi su:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
- 3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
- 4) nošenje oružja u ustanovi, osim službenog oružja u ustanovi iz člana 90. stav 2. zakona;
- 5) naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u random 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.

Disciplinski postupak

Član 150

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 164. i povredu zabrane iz čl. 110 – 113. zakona.

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

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.

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. 110 – 113. zakona, 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.

Lakše povrede radne obaveze, kao i način i postupak izricanja disciplinskih mera za lakše povrede radne obaveze, propisane ovim zakonom, ustanova utvrđuje opštim aktom.

Disciplinske mere

Član 151

Mere za težu povredu radne obaveze iz člana 164. i povredu zabrane iz čl. 110 – 113. zakona su novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.

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

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

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 110, 111. i 113. zakona, odnosno koji drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 112. zakona i zaposlenom koji učini povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-7) zakona, izriče se mera prestanka radnog odnosa.

Zaposlenom prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 8)-18) zakona izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protiv pravne imovinske koristi.

Prestanak radnog odnosa

Član 152

Radni odnos zaposlenog u ustanovi prestaje sa navršenih 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.

Pravna zaštita zaposlenih

Član 153

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu organu upravljanja, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Organ upravljanja dužan je da odluči po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

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

Organ upravljanja će rešenjem odbiti žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a žalba ne osnovana.

Ako organ upravljanja 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 pobijano grešenja 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 organ upravljanja 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.

VIII NADZOR

Inspekcijski nadzor

Član 154

Inspekcijski nadzor nad radom ustanova i zavoda, sprovođenju ovog i posebnog zakona i propisa donetih na osnovu njih, vrši Ministarstvo u skladu sa zakonom.

Stručno – pedagoški nadzor

Član 155

Poslove stručno – pedagoškog nadzora vrši prosvetni savetnik.

Prosvetni savetnik:

- 1) vrednuje kvalitet rada ustanove, odnosno doma učenika na osnovu utvrđenih standarda, ostvarivanje razvojnog plana i programa obrazovanja i vaspitanja;
- 2) pruža pomoć i podršku samovrednovanju ustanove;
- 3) prati poštovanje opštih principa i ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 4) savetuje i pruža stručnu pomoć nastavniku, stručnom saradniku i direktoru radi poboljšanja kvaliteta njihovog rada i rada ustanove i ostvarivanja standarda obrazovnih postignuća;
- 5) savetuje i pruža stručnu pomoć ustanovi, odnosno domu učenika u obezbeđivanju zaštite dece, učenika i zaposlenih od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u ustanovi;

- 6) ostvaruje neposredan uvid u rad ustanove, odnosno doma učenika, nastavnika, stručnog saradnika i direktora;
- 7) prisustvuje izvođenju nastave, ispita i drugih oblika obrazovno – vaspitnog rada;
- 8) prati ostvarivanje ogleda;
- 9) procenjuje ispunjenost uslova za sticanje zvanja;
- 10) prati i procenjuje kvalitet rada savetnika – spoljnog saradnika;
- 11) predlaže ustanovi, ministru i nadležnim organima preduzimanje neophodnih aktivnosti za otklanjanje nedostataka i unapređivanje obavljanja obrazovno – vaspitnog, stručnog, odnosno vaspitnog rada, a ukoliko utvrdi nepravilnosti u radu inicira pokretanje postupka inspekcijskog nadzora, u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor i zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor u oblasti obrazovanja i vaspitanja.

Savetnik – spoljni saradnik

Član 156

Za pružanje savetodavne i stručne pomoći nastavniku i stručnom saradniku, a radi kvalitetnijeg obavljanja obrazovno – vaspitnog rada, Ministarstvo određuje listu savetnika – spoljnih saradnika za predmete, grupe i oblasti predmeta, aktivnosti i stručne poslove (u daljem tekstu: savetnik).

Savetnik pruža stručnu pomoć nastavniku, stručnom saradniku, stručnim većima, aktivima i timovima: demonstriranjem postupaka i metoda, održavanjem oglednog časa ili aktivnosti, pružanjem povratne informacije o aktivnostima i preduzetim merama nastavnika i stručnog saradnika, davanjem stručnih preporuka za poboljšanje rada i sarađuje sa prosvetnim savetnikom i prosvetnim inspektorom.

Sprovođenje stručno – pedagoškog nadzora

Član 157

Način sprovođenja stručno – pedagoškog nadzora i obavljanja poslova savetnika, merila za vrednovanje kvaliteta rada ustanove, način vrednovanja rada prosvetnog savetnika i savetnika i obrazac legitimacije za prosvetnog savetnika, propisuje ministar.

IX JEDINSTVENI INFORMACIONI SISTEM PROSVETE

Uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema prosvete

Član 158

Jedinstveni informacioni sistem prosvete (u daljem tekstu: JISP) je skup baza podataka i računarskih programa, potrebnih za prikupljanje i obradu podataka u evidencijama i registrima, uz obezbeđivanje zaštite podataka o ličnosti.

Ustanova vodi evidenciju o deci, učenicima i odraslima obuhvaćenim formalnim obrazovanjem, o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, a javno priznati organizator aktivnosti o polaznicima i kandidatima

obuhvaćenim neformalnim obrazovanjem, u skladu sa ovim i posebnim zakonom, zakonom kojim se uređuje visoko obrazovanje i zakonom kojim se uređuje učenički i studentski standard.

Ukoliko ustanova vodi evidenciju u elektronskom obliku u okviru JISP – a, u skladu sa zakonom i posebnim zakonom, Ministarstvo je obrađivač podataka u pogledu administriranja sistema, čuvanja i zaštite podataka.

Ministarstvo, u okviru JISP – a vodi sledeće registre:

- 1) dece, učenika, odraslih, polaznika, kandidata i studenata;
- 2) srednjih škola;
- 3) zaposlenih u ustanovama;
- 4) planova i programa nastave i učenja;

Ustanove dužni su da u registar unose i ažuriraju podatke.

Jedinstveni obrazovni broj

Član 159

Za potrebe vođenja registra iz člana 175. stav 4. tačka 1) zakona i zaštite podataka o ličnosti formira se Jedinstveni obrazovni broj (u daljem tekstu: JOB) koji prati njegovog nosioca kroz sve nivoe formalnog obrazovanja i vaspitanja i kroz neformalno obrazovanje i predstavlja ključ za povezivanje svih podataka o detetu, učeniku, studentu, kao i odraslom, polazniku i kandidatu (u daljem tekstu: odrasli) u JISP – u.

JOB predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 16 karaktera i koja se dodeljuje detetu, učeniku, odraslom i studentu u automatizovanom postupku preko JISP – a, na zahtev ustanove, odnosno javno priznatog organizatora aktivnosti pri prvom upisu u ustanovu.

Privremeni JOB dodeljuje se detetu, učeniku do dobijanja jedinstvenog matičnog broja građana, stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.

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.

U zahtevu za dodelu JOB – a ustanova, visokoškolska ustanova, odnosno javnopriznati organizator aktivnosti unosi podatke u JISP o identitetu deteta, učenika, ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, drugi identifikacioni broj i opis identifikacionog broja za stranog državljanina, lice bez državljanstva i tražioca državljanstva, odnosno lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Republike Srbije.

Ustanova, visokoškolska ustanova, odnosno javnopriznati organizator aktivnosti je dužan da JOB lično dostavi detetu i učeniku preko roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika u zatvorenoj koverti i da o tome vodi evidenciju.

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

Način dodele JOB – a i primene mera bezbednosti, propisuje ministar.

Podaci u registru dece, učenika, odraslih i studenata

Član 160

Podaci iz evidencije o deci, učenicima i odraslima i o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima unose se u registar dece, učenika, odraslih i studenata preko JOB – a, u skladu sa ovim zakonom, 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, šifre kvalifikacija, 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 predmeti, obrazovanje po individualnom obrazovnom planu, ocene, položenii spiti, pohvale i nagrade osvojene tokom obrazovanja, izostanci, vladanje i izdate javne isprave;
- 3) podatke za određivanje socijalnog statusa deteta, učenika: pripadnost socijalno ugroženim kategorijama stanovništva, uslovi stanovanja i stanje porodice; socijalni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika: stečena stručna sprema, zanimanje i oblik zaposlenja;

Podaci u registru ustanova

Član 161

Registar ustanova predstavlja skup: opštih podataka kojima se određuje pravni status ustanove i status ustanove u sistemu obrazovanja i vaspitanja; podataka o šiframa kvalifikacija, programima obrazovanja i vaspitanja i modelima obrazovanja koje realizuje i jeziku na kome se ostvaruju, o broju dece po uzrastu, učenika i odraslih po razredima, odnosno po vrsti programa; podataka o objektima – broju zgrada u sedištu i u izdvojenim odeljenjima škole i njihova kvadratura, broj kabineta, laboratorija, radionica, bibliotečkih jedinica; podataka o aktima i organima ustanove, rezultatima spoljašnjeg vrednovanja ustanove; podataka o finansijskim sredstvima koja se stiču iz budžeta Republike Srbije i jedinice lokalne samouprave, i podataka o prihodima od proširene delatnosti i njihovom trošenju.

Evidencija o zaposlenima u ustanovi

Član 162

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 člana 142. zakona, 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, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika, učešću u radu organa ustanove, a u svrhu ostvarivanja obrazovno – vaspitnog rada, u skladu sa ovim i posebnim zakonom, kao i drugi podaci koje ustanova vodi, u skladu sa zakonom.

Rukovalac podacima je ustanova.

Podaci u registru planova i programa nastave i učenja

Član 163

Registar planova i programa nastave i učenja predstavlja skup podataka o planu i programu nastave i učenja, naziv propisa i broj službenog glasila u kom je objavljen, području rada u srednjem obrazovanju i vaspitanju, šifri kvalifikacije, standard kvalifikacije ukoliko postoji, jeziku na kojem se nastava izvodi, broju učenika koji pohađaju program, broju učenika koji su završili program i ostali podaci bitni za praćenje realizacije plana i programa nastave i učenja.

Svrha obrade podataka

Član 164

Svrha obrade podataka o kojima ustanova vodi evidenciju jeste efikasno vođenje upravnih i drugih postupaka koji su u njihovoj nadležnosti, ostvarivanje prava na izdavanje javne isprave, ostvarivanje prava na kvalitetno i jednako dostupno obrazovanje i vaspitanje za svu decu i učenike, praćenje i unapređivanje kvaliteta i efektivnosti rada ustanove, praćenje stanja radi samovrednovanja ustanove efikasnim upravljanjem evidencijama, itd.

Zaštita podataka

Član 165

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

Ministarstvo obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka u JISP – u, kada služba Vlade ne obavlja poslove iz člana 175. stav 9. zakona.

XI KAZNE NE ODREDBE

Član 166

Novčanom kaznom kazniće se za prekršaj ustanova ako:

- 1) ne donese razvojni plan i godišnji plan rada u roku propisanom zakonom ili ih ne primenjuje (čl. 50. i 62);
- 2) ne izvede himnu Republike Srbije u skladu sa zakonom (član 28);

- 3) sprovodi ogled bez odobrenja ministra ili vrši statusne promene za vreme ogleda, suprotno članu 51. ovog zakona;
- 4) ne donese blagovremeno, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standard obrazovnih postignuća (čl. 56, 58, 60-62, 65, 68. i 69);
- 5) ne donese ili ne ostvaruje individualni obrazovni plan (član 76);
- 6) ne propiše način i postupak za zaštitu i bezbednost dece, odnosno učenika (član 108);
- 7) ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110. i 111. zakona i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 8) dozvoli stranačko organizovanje ili delovanje u ustanovi i korišćenje prostora ustanove u te svrhe suprotno članu 113. zakona;
- 9) primi u radni odnos zaposlenog koji ne ispunjava uslove iz čl. 139 – 145. zakona ili na način i po postupku, suprotno čl. 152 – 155. zakona;
- 10) ne dostavi Ministarstvu sve podatke u vezi sa licencom nastavnika i stručnog saradnika iz čl. 149. i 150. zakona;
- 11) ne udalji sa rada zaposlenog zbog učinjene teže povrede radne obaveze (član 163);
- 12) zaključi ugovor o izvođenju nastave suprotno članu 158. zakona.

Član 167

Novčanom kaznom kazniće se za prekršaj ustanova ako počne sa radom, organizuje izdvojeno odeljenje, obavlja proširenu delatnost, izvrši status nepromene i promene naziva i sedišta ustanove, suprotno čl. 90 – 98. i članu 103. zakona.

Član 168

Novčanom kaznom kazniće se za prekršaj roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik za povredu obaveze iz člana 84. zakona.

Član 169

Novčanom kaznom kazniće se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta ili učenika koji učini povredu zabrane iz čl. 111. i 112. zakona.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 170

Statut škole se objavljuje na oglasnoj table škole ili se na drugi način čini dostupnim svim zaposlenim u školi.

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

Član 171

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

Član 172

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli, tj. od 10.09.2025. godine.

Stupanjem na snagu I Aneksa statuta prestaje da važi Aneksa Statu Gimnazije za talentovane učenike "Deže Kostolanji" u Subotici, usvojen na elektronskoj sednici školskog odbora pod brojem 298/2024-02 od 18.03.2024. godine.

I Aneks Statuta je zaveden pod delovodnim brojem 916/2025-02 od 02.09.2025.godine.

Predsednik Školskog odbora

Balaž Piri Diana

sekretar

Štefania Dekanj Fabian