

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1. и чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ( „Сл. гласник РС,“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Уметничке школе „Стеван Мокрањац“ у Неготину, на седници одржаној дана 23. 4. 2024. године, донео је

# **СТАТУТ**

## **УМЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ „СТЕВАН МОКРАЊАЦ“ НЕГОТИН**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА**

##### **Члан 1.**

Статут Уметничке школе „Стеван Мокрањац“ Неготин ( у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт Уметничке школе „Стеван Мокрањац“ Неготин ( у даљем тексту: Школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

#### **2. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА**

##### **Члан 2.**

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - у даљем тексту: Закон), Закона о основном образовању и васпитању ( „Службени гласник РС,“ број 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019, 129/2021 и 92/2023), Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС,“ број, 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 92/2023), ( у даљем тексту: посебни закон) и другим законима и прописима ( општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

### **3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

#### **Члан 3.**

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно и средње музичко образовање и васпитање.

Школа је установа основана као национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља основно и средње музичко образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Школа има статус националне школе јер је наставни план и програм по коме се одвија основно и средње музичко образовање у Школи донет на основу Закона и посебних закона.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија.

### **4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 4.**

Назив школе је: Уметничка школа „Стеван Мокрањац“, а у правном промету се равноправно користи скраћеница УШ „Стеван Мокрањац.“

Назив се може променити када за то постоји интерес Школе, а обавезно се мења ако се промени делатност Школе у толикој мери да назив не одговара делатности Школе или ако се промени обим и врста одговорности.

#### **Члан 5.**

Седиште Школе је у Неготину, Трг Ђорђа Станојевића бр. 11.

Школа обавља своју делатност у Неготину у матичној школи на Тргу Ђорђа Станојевића бр. 11. и у улици Србе Јовановића бр. 6, II спрат, где се налазе учионице за индивидуалну наставу и канцеларије запослених који обављају послове секретара, шефа рачуноводства и референта за финансијско-рачуноводствене послове.

### **5. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 6.**

Школа за основно музичко образовање „Стеван Мокрањац“ у Неготину почела је са радом 27.01.1954. године. Средња музичка школа „Стеван Мокрањац“ у Неготину основана је одлуком Скупштине општине Неготин бр. 022-12/91-II од 27.11.1991.године. Школске 1997/98. године одлуком Владе Републике Србије о изменама и допунама одлуке о мрежи средњих школа у Републици Србији, долази до спајања Школе за основно музичко образовање „Стеван Мокрањац“ у Неготину и Средње музичке школе „Стеван Мокрањац“ у Неготину у једну музичку школу.

Решењем Министарства просвете број 022-05-1512/93-03 од 05.10.1999.године потврђена је испуњеност прописаних услова у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног

броја ученика да Средња музичка школа „Стеван Стојановић Мокрањац“ у Неготину, остварује наставне планове и програме.

Решењем министарства просвете број 611-00-00114/2015-03 од 29.12.2015.године, дата је сагласност о промени назива школе Музичка школа „Стеван Мокрањац“ у Неготину у Уметничка школа „Стеван Мокрањац.“

## **6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **Члан 7.**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона, посебног закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

## **7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ**

### **Члан 8.**

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете ( у даљем тексту: Министарство).

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

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

## **8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 9.**

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба Школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

## 9. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

### Члан 10.

Школа је регистрована код Привредног суда у Зајечару, ознака и број уписника: ИВ –Фи - 51/16, број регистарског улошка: 5-47.

Матични број школе код надлежног органа за статистику је: 07938683.

Порески идентификациони број школе је: 100773605

Шифра делатности школе је: 8532.

### Члан 11.

Школа има следеће евиденционе рачуне:

840-1620-21 са позивом на број одобрења 44020290100920414121 за уплату зарада и боловања;

840-29550845-64 са позивом на број одобрења 7102029070173312100 за уплату средстава од стране јединице локалне самоуправе и

840-29550845-64 са позивом на број одобрења 5802029080174412100 за уплату донација.

## 10. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

### Члан 12.

Школу заступа директор Школе ( у даљем тексту: директор).

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

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Школу као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

## 11. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

### Члан 13.

Школа има печат и штамбиљ за обављање редовне делатности.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32мм, са кружно исписаним текстом и грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу печата исписан је назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу печата исписан је назив школе Уметничка школа „Стеван Мокрањац“, а у дну печата седиште – Неготин.

Овим печатом оверавају се јавне исправе које школа издаје.

### Члан 14.

Школа користи у раду печат који служи за свакодневно пословање секретара школе.

Печат је кружног облика, пречника 25мм, са кружно исписаним текстом, без грба Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу печата исписан је назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу печата исписан је назив школе Уметничка школа „Стеван Мокрањац“, а у дну печата седиште – Неготин. Обележен је римским бројем << један >> који се налази изнад седишта.

### Члан 15.

Школа користи у раду печат који служи за потребе рачуноводства школе.

Печат је кружног облика, пречника 25мм, исте садржине и исписан на исти начин као и садржина печата из члана 14. овог Статута. Обележен је римским бројем << један >> који се налази изнад седишта.

### Члан 16.

Школа у свом раду користи штамбиљ правоугаоног облика, димензија 60 x 30 мм са текстом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Уметничка школа

„Стеван Мокрањац“

Дел.бр. \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . год.

НЕГОТИН

**Члан 17.**

Школа у свом раду користи печат за оверу пријема поште, димензија 6,5 x 3,5 цм са текстом Уметничка школа „Стеван Мокрањац“ Неготин, примљено \_\_\_\_\_ орг. јед. \_\_\_\_\_ прилог \_\_\_\_\_ вредност \_\_\_\_\_.

**Члан 18.**

Печати и штампил Школе чувају се на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Секретар школе је одговоран за употребу и чување печата из члана 13. и 14. Статута и за употребу и чување штампилца из члана 16. Статута.

За употребу и чување печата из члана 15. и 17. Статута одговоран је шеф рачуноводства.

**Члан 19.**

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

## 12. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

**Члан 20.**

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се ускладу са критеријумима и стандардима финансирања Школе које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

**Члан 21.**

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања ученика у Школи.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- 2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 1. овог члана;
- 3) развојне програме и пројекте установа, обележавање јубилеја установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а

- према програмима и критеријумима које прописује министар;
- 4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

#### **Члан 22.**

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;
- 3) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 4) превоз запослених;
- 5) капиталне издатке;
- 6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;
- 7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 8) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области образовања и васпитања.

Средства из става 2. овог члана Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Средства из става 2. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

#### **Члан 23.**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

### **13. ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 24.**

Рад Школе је јаван.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1.октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у Школи, објављују се на огласној табли у зборници.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно други појединачни

акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену белешку о дану, сату и разлозима објављивања акта на огласној табли.

Општа и појединачна акта и обавештења која се односе на ученике и њихове родитеље, објављују се на огласној табли у улазном холу школе.

## **14. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 25.**

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи у складу са упутством које донесе министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

## **15. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

### **Члан 26.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилима понашања ученика, запослених и родитеља ученика односно других законских заступника.

## **16. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

### **Члан 27.**

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

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



Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

## **17. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **Члан 28.**

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се Законом.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, Школе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у Школи обухвата: ускраћивање појединих облика обрзовно-васпитног рада неопходних детету и ученику, нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља, пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

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

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом,

путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

### **Члан 28а**

У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске године.

У оквиру превенције насиља и злостављања Школа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интезитету примерен потребама, специфичностима Школе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада, планира се развојним планом и школским програмом. Школа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

Школа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

### **Члан 28б**

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере ускладу са законом.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар школе и обавештава родитеља и надлежно јавно тужилаштво.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у школи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад, полицију и надлежно јавно тужилаштво.

Када се насиље и злостављање дешава у школи између одраслих лица (запослени-запослени; запослени-родитељ; запослени, родитељ-треће лице), директор предузима мере у складу са законом.

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст ученика ситуације насиља, Школа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Школа је дужна да поступак води ефикасно и економично, обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка и да дете односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

#### **Члан 28в**

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

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Након реализације плана поступања у кризним догађајима и успостављања стабилног стања у Школи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања Школе у кризним ситуацијама.

## **18. ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО**

#### **Члан 29.**

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

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

## **19. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА**

### **Члан 30.**

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

## **20. СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ**

### **Члан 31.**

Школа може да се повезује са другим школама у заједнице школа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим школама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистари рад заједнице школа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

## **21. ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Члан 32.**

Образовно – васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму ( у даљем тексту: српски језик).

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику, односно говору (у даљем тексту: језик националне мањине) и писму националне мањине.

За припаднике националне мањине образовно – васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику, а у складу са посебним законом.

Када се образовање стиче на језику националне мањине или двојезично, учење српског језика је обавезно.

## **22. УЏБЕНИЦИ**

### **Члан 33.**

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са Законом о уџбеницима ( „Сл. гласник РС,“ број 27/2018 и 92/2023).

## **II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### *1.1. Основна делатност школе*

##### **Члан 34.**

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног и средњег музичког образовања.

Школа организује програм наставе и учења за припремни разред, за ученике млађег узраста.

##### **Члан 35.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа у складу са Законом и посебним законом.

#### *1.2. Проширена делатност школе*

##### **Члан 36.**

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања ( у даљем тексту: проширена делатност) ако има решење о верификацији и под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности Школе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор Школе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

### **2. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА**

#### *2.1. Обезбеђивање квалитета рада Школе*

##### **Члан 37.**

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

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и условима у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор Школе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада установе путем вредновања образовних постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

Стручне органе и тела Школе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

## ***2.2. Развојни план Школе***

### **Члан 38.**

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

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

### **Члан 39.**

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње музичке школе;
- 6) план мера додатне подршке ученицима;
- 7) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) мере превенције осипања броја ученика;
- 10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у Школи;
- 13) план напредовања и стицања знања наставника и стручних сарадника;
- 14) план укључивања родитеља односно другог законског заступника у рад школе;
- 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад Школе;
- 16) друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада Школе.

## **3. ПРОГРАМИ И ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### ***3.1. Програми образовања и васпитања***

#### **Члан 40.**

Школа остварује програм образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законом.

Осим програма из става 1. овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

### ***3.2. Основни циљеви образовања и васпитања***

#### **Члан 41.**

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;

- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за celoviti razvoj ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, поне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

### ***3.3. Циљеви основног музичког образовања и васпитања***

#### **Члан 42.**

Циљеви основног музичког образовања и васпитања су:

- 1) развијање музичких способности – слуха, осећаја за ритам, музичке меморије и музичке



- фантазије;
- 2) упознавање ученика са грађом, акустичним својствима и изражајним могућностима одабраног инструмента/гласа;
  - 3) овладавање основном техником свирања, односно вокалном техником на одабраном инструменту/гласу;
  - 4) развијање вештине коришћења различитих елемената музичке изражајности (темпа, ритма, метра, динамике, агогике, артикулације) у стилском и емоционалном обликовању композиција;
  - 5) стицање искуства јавног наступања – самосталног и у асамблу;
  - 6) развијање стваралачких способности, критичког мишљења мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
  - 7) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
  - 8) развијање личног и националног идентитета кроз очување музичке традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
  - 9) оспособљавање за самостално учење и вежбање;
  - 10) усвајање правила понашања при слушању и извођењу музике.

#### ***3.4. Циљеви средњег музичког образовања и васпитања***

##### **Члан 43.**

Циљеви средњег музичког образовања и васпитања су:

- 1) развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
- 2) развијање музичких способности и музичко сазревање, како у техничком, тако и у интерпретативном смислу;
- 3) развијање стваралачких способности, критичког мишљења мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 4) стицање искуства јавног наступања – самосталног и у ансамблу;
- 5) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима;
- 6) развијање личног и националног идентитета кроз очување музичке традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 7) развијање позитивних људских вредности;
- 8) свест о важности здравља и безбедности;
- 9) оспособљавање за решавање музичких проблема, комуникацију и тимски рад;
- 10) поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
- 11) развијање ненасилног понашања и успостављања нулте толеранције према насиљу;
- 12) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике.

## **4. ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### ***4.1. Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања***

#### **Члан 44.**

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) компетенција за целоживотно учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација према предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

У циљу стварања услова за развој општих међупредметних компетенција на нивоу основног и средњег образовања и васпитања, а путем сарадње и уз подршку других органа и међуресорних тела и тимова, доносе се посебни програми, пројекти и активности.

### ***4.2. Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања***

#### **Члан 45.**

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) компетенције за целоживотно учење;
- 2) комуникација;
- 3) рад с подацима и информацијама;
- 4) дигитална компетенција;
- 5) решавање проблема;
- 6) сарадња;
- 7) одговорно учешће у демократском друштву;
- 8) одговоран однос према здрављу;
- 9) одговоран однос према околини;
- 10) естетичка компетенција;

- 11) предузимљивост;
- 12) предузетничка компетенција.

## **5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА**

### *5.1. План и програм наставе и учења*

#### **Члан 46.**

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима образовних постигнућа, односно стандардима квалификације.

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са Законом и посебним законом.

Наставне планове и програме доноси Национални просветни савет.

У Школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

#### **Члан 47.**

Планови наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима;

Програми наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 6) начин прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним односно посебним способностима.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за коју се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

### *5.2. Школски програм*

#### **Члан 48.**

Образовање и васпитање у Школи остварује се на основу школског програма.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

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

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

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

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

#### **Члан 49.**

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године, уз обавезу претходно прибављања мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школа објављује школски програм најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

#### **Члан 50.**

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 7) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 8) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 9) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 10) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 11) начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовања ученика са изузетним способностима;
- 12) програм културних активности Школе;
- 13) програм слободних активности;
- 14) програм каријерног вођења и саветовања;

- 15) програм заштите животне средине;
- 16) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 17) програм школског спорта;
- 18) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 19) програм сарадње са породицом;
- 20) програм излета и екскурзија;
- 21) програм безбедности и здравља на раду;
- 22) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 23) друге програме од значаја за Школу.

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

У оквиру школског програма Школа може да остварује и програм музичког васпитања и образовања за децу предшколског узраста, у трајању до једне године.

### ***5.3. Годишњи план рада***

#### **Члан 51.**

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

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

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

### ***5.4. Индивидуални образовни план***

#### **Члан 52.**

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља односно другог законског заступника.

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

Мишљење инерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

### ***5.5. Културне активности школе***

#### **Члан 53.**

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основног и средњег образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

### ***5.6. Програм сарадње са породицом***

#### **Члан 54.**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање родитеља у наставне и остале активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, Школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

### ***5.7. Програм сарадње са локалном самоуправом***

#### **Члан 55.**

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

### ***5.8. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања***

#### **Члан 56.**

Програм заштите од насиља злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, зависност од интернета, видео игрица и игара на срећу, малолетничка деликвенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

## **5.9. Програм безбедности и здравља на раду**

### **Члан 57.**

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

### **5.10. Излети, екскурзија и студијско путовање**

### **Члан 58.**

Школа може, уз сагласност Савета родитеља да организује излет, екскурзију и студијско путовање.

Школа планира извођење излета, екскурзије и студијског путовања на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Ближе услове и друга питања од значаја за организацију и остваривање екскурзије у школи уређује министар.

### **Члан 59.**

Студијско путовање или студијска посета ( у даљем тексту: студијско путовање) јесте путовање, односно планирана активност, којим се остварују циљеви и исходи образовања и васпитања на нивоу разреда или циклуса, односно на нивоу образовања и васпитања.

Студијско путовање није активност којом се замењују екскурзије.

Студијско путовање је саставни део годишњег плана рада школе којим се ближе уређује његова организација, циљеви и задаци.

Студијско путовање организује школа у току школске године за групу ученика, наставника и других запослених, у складу са утврђеним циљем и задацима студијског путовања.

Студијско путовање може бити реализовано на територији Републике Србије, у региону и иностранству.

Школа је дужна да прибави писмену сагласност родитеља да њихово дете може да путује на студијско путовање у организацији школе.

Школа може да организује студијско путовање само уз сагласност надлежне школске управе.

Школа школској управи доставља образложени захтев за остваривање студијског путовања, најкасније 30 дана пре реализације студијског путовања.

Школска управа доставља одговор школи, најкасније 10 дана од дана пријема захтева школе.

Ако школска управа одбије захтев за студијско путовање, школа исто не може да реализује.

Директор школе одговоран је за примену законских одредаба које се односе на студијско путовање.

Извештај о оствареном студијском путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе.



## **6. ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД**

### ***6.1. Остваривање образовно-васпитног рада***

#### **Члан 60.**

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са Законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

### ***6.2. Образовно-васпитни рад***

#### **Члан 61.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа у складу са Законом и посебним законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава – теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-користан рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно – инструктивни рад.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици – екскурзије, културно - уметничке, хуманитарне, спортско - рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

## **7. НАСТАВА**

### ***7.1. Настава и ослобођење од наставе***

#### **Члан 62.**

Настава је основа образовно-процесног рада у Школи.

У току школовања ученици су подељени у организационо-наставне јединице и то:

- разред, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила;
- одељење са највише 28 ученика истог разреда и
- класа, коју чине сви ученици једног наставника у оквиру индивидуалне или групне музичке наставе без обзира на разред и одељење.

Настава се изводи у две смене, према распореду часова који доноси директор школе.

У Школи се настава организује за образовне профиле:

- 1) музички извођач класичне музике у оквиру одсека класичне музике;
- 2) музички сарадник у оквиру одсека за музичку теорију.

У школи се изучавају следећи инструменти: клавир, гитара, виолина, виолончело, флаута, кларинет, труба, хармоника и соло певање.

У оквиру одсека класичне музике главни предмет је инструмент или соло певање. У оквиру овог одсека изучавају се следећи инструменти: клавир, гитара, виолина, виолончело, флаута, кларинет, труба, хармоника и соло певање.

### **Члан 63.**

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања, оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

## ***7.2. Допунска и додатна настава***

### **Члан 64.**

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

Допунску наставу школа остварује и са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

За ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете школа организује додатну наставу.

Додатну наставу школа остварује и за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

## ***7.3. Припремна настава за ученике основне музичке школе***

### **Члан 65.**

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

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

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

#### **7.4. Припремна настава за ученике средње музичке школе**

##### **Члан 66.**

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно уметничке матуре, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит, односно уметничка матура.

#### **7.5. Изборни предмети**

##### **Члан 67.**

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред изабере један изборни предмет.

Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета, верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања образовања и васпитања.

#### **7.6. Настава на даљину**

##### **Члан 68.**

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља за сваку школску годину.

О настави на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

#### **7.7. Интерни и јавни часови**

##### **Члан 69.**

Интерни и јавни час као облик образовно-васпитног рада је комплементиран део уз редовну наставу и планира се у оквиру годишњег плана рада школе.

Сваки ученик има обавезу да најмање једанпут у току школске године наступи на интерном или јавном часу.

## **7.8. Смотре и преслушавања**

### **Члан 70.**

Смотре се организују у циљу провере знања и напредовања ученика у току и на крају школске године према наставном плану и програму одговарајућег одсека и предмета и остварују се на основу школског програма. Сврха смотри је да омогуће увид у процес учениковог развоја и напретка, као и да буду неопходан полигон за ученичко рано стицање извођачког искуства.

Преслушавање се организује по потреби, ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици представљати школу.

## **7.9. Ваннаставне активности**

### **Члан 71.**

Ваннаставне активности Школа организује полазећи од интересовања, способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз организовање и учествовање на такмичењима, организовање концерта појединачног и групног музицирања у школи и у другим салама и организовање разних посета, екскурзија и студијских путовања.

## **8. ШКОЛСКА ГОДИНА И ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ**

### **8.1. Школска и радна година**

#### **Члан 72.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

### **8.2. Време које ученик проводи у школи**

#### **Члан 73.**

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у основној и средњој школи ближе се уређује посебним законом.

### ***8.3. Трајање основног музичког образовања и васпитања***

#### **Члан 74.**

Дужина трајања школовања зависи од главног предмета – инструмента, који ученик изучава и за који стиче основно музичко образовање, а може бити од четири до шест година.

У оквиру четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања, у школи се изучава програм образовања за следећи инструмент: соло певање.

У оквиру шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања, у школи се изучава програм образовања за следеће инструменте: клавир, гитара, виолина, виолончело, хармоника, труба, кларинет и флаута.

Поред наставе инструмента односно певања, изучавају се и: солфеђо, теорија музике, хор, камерна музика и упоредни клавир.

Основно музичко образовање и васпитање остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним законом, наставним планом и програмом и школским програмом.

### ***8.4. Трајање средњег музичког образовања и васпитања***

#### **Члан 75.**

У средњој музичкој школи стиче се опште и музичко образовање и васпитање у четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

## **9. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 76.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом и овим Статутом.

### ***9.1. Школски одбор***

#### **Члан 77.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

### **9.1.1. Састав и именовање Школског одбора**

#### **Члан 78.**

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је узречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављањемалолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура ( родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужности или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге школе;
- 5) које је изабрано за директора друге школе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

### **9.1.2. Мандат Школског одбора**

#### **Члан 79.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор Школе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана

- Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
  - 6) наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
  - 7) наступи услов из члана 75. став 5. овог Статута.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 4. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

### **9.1.2. Привремени Школски одбор**

#### **Члан 80.**

Министар именује привремени Школски одбор Школе ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора Школе траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

### **9.1.3. Надлежност Школског одбора**

#### **Члан 81.**

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даље мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе уговор о раду на одређено време;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 27.- 30. овог Статута;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Пословником о раду Школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

## **9.2. Савет родитеља**

### **Члан 82.**

Школа има Савет родитеља.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља Школе чине по један родитељ као представник сваког одсека школе који броји до 5 класа, а за одсеке који броје више од 5 класа по још један родитељ сваких следећих 5 класа, и по један представник сваког разреда средње школе, а бирају их родитељи ученика датог одсека, односно разреда на родитељском састанку који сазива разредни (одељењски) старешина, односно шеф одсека, на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља одсека, односно разреда.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у

Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;

3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

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

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

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

9) учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика док бораве у Школи;

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



11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

### **9.3. Директор школе**

#### **Члан 83.**

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручних сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора ( у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110. – 113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

#### **9.3.1. Избор директора**

#### **Члан 84.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима, а рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у други нерадни дан, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

### 9.3.2. Конкурс за избор директора

#### Члан 85.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника музичке школе, педагога или психолога;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- оверену фотокопију дозволе за рад односно лиценце за директора ( уколико је поседује), пријава ће се сматрати потпуном и уколико кандидат нема положен испит за директора школе, али је изабрани кандидат дужан да га положи у року до две године од дана ступања на дужност;
- потврду о најмање 8 година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања ( потврду издаје школа у којој кандидат ради, а ако кандидат није у радном односу потврду издаје школа у којој је кандидат стекао радно искуство у области образовања и васпитања;
- уверење о држављанству Републике Србије ( не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима ( не старије од 6 месеци);
- уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван ( не старије од 6 месеци);
- уверење надлежног органа да се против кандидата не води кривични поступак ( не старије од 6 месеци);
- доказ о знању српског језика ( уколико кандидат није стекао средње, више или високо образовање на српском језику);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) – уколико нема извештаја кандидат доставља потврду школе да није било стручно-педагошког надзора над радом кандидата;
- резултате стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања ( уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе) – уколико није вршен педагошки надзор установе и није вршено спољашње вредновање кандидат доставља потврду школе да није вршен педагошки надзор установе и да није вршено спољашње вредновање ;
- биографске податке са прегледом кретања у служби.

Неблаговремене и непотпуне пријаве Комисија неће узети у разматрање.

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс. Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

### 9.3.3 Комисија за избор директора

#### Члан 86.

Школски одбор образује комисију за избор директора ( у даљем тексту: Комисија) коју чине три члана.

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

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

За свој рад Комисија је одговорна једино Школском одбору.

Комисија спроводи поступак за избор директора и обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно – педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен ускладу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 9. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### 9.3.4. Статус директора

#### Члан 87.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одрдбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **9.3.5. Вршилац дужности директора**

#### **Члан 88.**

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

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

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

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

### **9.3.6. Надлежност и одговорност директора**

#### **Члан 89.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110.-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 19) доноси општи акт о систематизацији и организацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 25) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 26) закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- 27) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 28) покреће васпитно-дисциплински поступак и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавеза ученика и повреду забрана из члана 110.-113. Закона;
- 29) покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из члана 110. – 113. Закона;
- 30) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 31) обавља и друге послове у складу са Законом и овим Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

### 9.3.7. Престанак дужности директора

#### Члан 90.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110.-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Законом и другом закону;
- 8) не испуњава чланове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно - педагошки и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно преузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

### **9.3.8. Помоћник директора**

#### **Члан 91.**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом школе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

### **9.4. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум**

#### **Члан 92.**

Стручни органи Школе јесу: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

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

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а Одељењским већем одељењски старешина.

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

#### **9.4.1. Наставничко веће**

#### **Члан 93.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 94.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа.

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

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника.

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе или помоћник директора Школе дужан је да у року од 8 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

О раду Наставничког већа води се записник који потписују записничар и директор школе.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога одреди директор школе на почетку школске године.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу. Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Наставничког већа.

Пословником о раду наставничког већа уређује се рад Наставничког већа.

### **Члан 95.**

Наставничко веће:

- 1) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 4) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- 5) разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- 6) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;
- 7) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 8) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 9) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 10) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 12) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 13) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 14) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 15) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- 16) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 17) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 18) разматра распоред часова;
- 19) разматра распоред одељењских старешинстава;
- 20) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- 21) одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 22) додељује похвале и награде ученицима;
- 23) доноси одлуку о избору ученика генерације;



- 24) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
  - 25) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
  - 26) на предлог директора разматра план уписа ученика;
  - 27) на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
  - 28) на прелог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде, као и потребно време;
  - 29) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

#### **9.4.2. Одељењско веће**

##### **Члан 96.**

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

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

##### **Члан 97.**

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

Заједничке седнице одељењских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода, а по потреби заказује се и ванредна седница.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа, а одлуке се доносе већином зкупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

##### **Члан 98.**

Одељењско веће:

- 1) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника;
- 2) утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 3) утврђује општи успех ученика;
- 4) изриче васпитну меру – укор одељењског већа;
- 5) у средњој школи утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута, а у основној школи даје предлог директору;
- 6) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 7) доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом;
- 8) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

- 9) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 10) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 11) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, студијског путовања, такмичења и сл.;
- 12) разматра питања покренута на родитељским састанцима.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник се уноси: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључци, резултати гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

### **Члан 99.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

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

### **Члан 100.**

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада;
- 3) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- 4) руководи радом одељењског већа ( припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- 5) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима ( седнице одељењског већа, лични контакти);
- 6) координира активност стручних сарадника у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 7) у сарадњи са стручном службом и тимовима доноси план појачаног васпитног рада са учеником;
- 8) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- 9) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 10) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу ( здравствено стање,

- физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике;
- 11) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и стручних сарадника школе;
  - 12) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
  - 13) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
  - 14) изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
  - 15) изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
  - 16) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
  - 17) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада и критеријумима оцењивања;
  - 18) штити ученике од повреда забрана ( дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, вређања угледа, части и достојанства личности);
  - 19) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
  - 20) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
  - 21) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
  - 22) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
  - 23) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
  - 24) реализује часове одељењског старешине;
  - 25) припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
  - 26) информисаје родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
  - 27) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;

### **9.4.3. Стручно веће**

#### **Члан 101.**

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога на почетку школске године одређује директор школе за свако веће.

#### **Члан 102.**

У Школи постоје следећа стручна већа:

- стручно веће клавира
- стручно веће хармонике
- стручно веће гудачких инструмената
- стручно веће дувачких инструмената
- стручно веће гитаре
- стручно веће соло певања

- стручно веће теоретских предмета
- стручно веће опште-образовних предмета

### **Члан 103.**

Стручно веће:

- 1) утврђује распоред тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште-образовних, стручних предмета и блок наставе;
- 2) предлаже директору поделу предмета на наставнике;
- 3) распоређује ученике по класама, разредима и групама;
- 4) врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава;
- 5) утврђује, облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 6) утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе;
- 7) организује огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава;
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 9) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 10) прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну;
- 11) пружа помоћ наставницима-приправницима;
- 12) утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
- 13) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 14) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ненаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа.

Стручно веће подноси директору извештај најмање четири пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

### **9.4.4. Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 104.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Седнице сазива и њима руководи председник стручног актива за развојно планирање.

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

О раду стручног актива за развојно планирање води се записник који потписују председник стручног актива за развојно планирање и записничар.

#### **Члан 105.**

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- 2) доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- 3) доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њевог живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;
- 4) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- 5) доприноси сређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
- 6) припрема нацрт развојног плана Школе.

#### **9.4.5. Стручни актив за развој школског програма**

#### **Члан 106.**

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

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Седнице сазива и њима руководи председник стручног актива за развој школског програма.

На првој конститутивној седници чланови стручног већа за развој школског програма из реда својих чланова бирају председника стручног већа за развој школског програма и записничара.

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

Стручни актив за развој школског програма доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

О раду стручног актива за развој школског програма води се записник који потписују председник стручног актива за развој школског програма и записничар.

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

#### **Члан 107.**

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима;
- 2) учествује у изради Школског програма;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања;
- 4) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације;
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, интересовања и потребе;

- 6) прати услове рада у Школи и усклађује са могућностима локалне заједнице;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора.

#### **9.4.6. Стручни тимови**

##### **Члан 108.**

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 2а) тим за кризне догађаје;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

##### **1) Тим за инклузивно образовање**

##### **Члан 109.**

Тим за инклузивно образовање чине наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

##### **2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

##### **Члан 110.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ( у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га: директор школе, секретар школе, шест наставника и стручни сарадник (педагог).

Тим за заштиту именује директор школе.

Директор одређује педагога, или, изузетно, другог запосленог – члана Тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим за заштиту учествује.

Школа може да укључи у Тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољне мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Задаци Тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља, у складу са специфичностима Школе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и Школски одбор.

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) Школа у ситуацијама насиља и злостављања искључиво када су актери деца, односно ученици (ученик-ученик, ученик-дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима, односно критеријума за процену нивоа.

Критеријуми за процену нивоа насиља су: интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета односно ученика.

Процену нивоа насиља врши Тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво насиља уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши Тим за заштиту, а првог нивоа одељењски старешина.

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-

дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

Осим наведеног, Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно-васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

Улога Тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.

## **2а) Тим за кризне догађаје**

### **Члан 110а**

Школа формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада школе.

Програм рада садржи:

- 1) процену снага, капацитета и специфичности школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- 2) на основу процењених снага, капацитета и специфичности школе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван школе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористички напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у школи (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- 3) део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању школе у различитим кризним ситуацијама;
- 4) део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- 5) начин реаговања-коракe у поступању школе када се догоди кризни догађај;
- 6) начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности школе;
- 7) начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор школе руководи Тимом за кризне догађаје у складу са годишњим планом рада.



Чланови Тима за кризне догађаје могу бити чланови Тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови Тима за кризне догађаје су: координатор Тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова Тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности који се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Када Школа има сазнање да се догодио кризни догађај, одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се Тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- 1) прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисање деце, ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- 5) психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- 6) израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- 7) организација евентуалних комеморативних активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуација;
- 9) вођење документације и извештавање;
- 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

### **3) Тим за самовредновање**

#### **Члан 111.**

Тим за самовредновање образује директор школе и учествује у његовом раду.

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

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

### **4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

#### **Члан 112.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

##### **Члан 113.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### **6) Тим за професионални развој**

##### **Члан 114.**

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **9.4.7. Педагошки колегијум**

##### **Члан 115.**

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1) – 3) и тач. 5) – 7) Закона.

Педагошки колегијум ради у седницама.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе, односно помоћник директора Школе.

О раду Педагошког колегијума води се записник који потписују директор школе, односно помоћник директора школе и записничар.

## **Члан 116.**

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
- 10) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

## **9.5. Секретар школе**

### **Члан 117.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси Школа.

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

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

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

### **Члан 118.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **10. УЧЕНИЦИ**

### ***10.1. Стицање својства ученика***

#### **Члан 119.**

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и посебним законом.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Редован ученик има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредни ученик средње музичке школе има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

### ***10.2. Упис ученика***

#### **Члан 120.**

Упис ученика врши се на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом и посебним законом.

Школовање у основној и средњој музичкој школи није обавезно, а статус ученика стиче се полагањем пријемног испита и уписом. Упис у сваки наредни разред врши се до почетка школске године.

### **10.2.1. Упис ученика у основну музичку школу**

#### **Члан 121.**

У основну музичку школу може да се упише дете и ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање музичке способности, у складу са планом и програмом наставе и учења основног музичког образовања и васпитања.

Пријемни испит полаже се пре уписа у први разред, по правилу у јунском или августовском року. На пријемном испиту проверава се слух, ритам и музичка меморија. Ученици који су похађали програм припремног разреда полажу пријемни испит.

Ученик који није завршио први циклус основне музичке школе може да се упише у други циклус након положеног испита за проверу знања.

Ученик основне музичке школе може да настави стицање музичког образовања и васпитања по јединственом школском програму за таленте, ако се утврди да има изузетне, односно посебне музичке способности.

#### **Члан 122.**

Потребан узраст за упис ученика у први разред основне музичке школе утврђује се наставним планом и програмом.

У први разред основне музичке школе за инструменте: виолина, виолончело, гитара, клавир, хармоника и флаута може да се упише ученик од 9 година и млађи.

У први разред основне музичке школе за инструменте: кларинет и труба може да се упише ученик од 11 година и млађи.

У први разред основне музичке школе за соло певање, може да се упише: за женске гласове – ученик 13 година и старији, а за мушке гласове – ученик од 16 година и старији.

У први разред основне музичке школе може да се упише и ученик старији него што је прописано ст. 2. – 4. овог члана, уколико на пријемном испиту испољи изузетне музичке способности.

### **10.2.2. Упис ученика у средњу музичку школу**

#### **Члан 123.**

У први разред средње музичке школе може да се упише лице које је завршило основно музичко образовање и васпитање, а лице које није завршило основно музичко образовање и васпитање, ако претходно положи испит на нивоу програма тог образовања.

Кандидат који се уписује у музичку школу, односно на образовни профил у области уметности, полаже пријемни испит за проверу изузетних односно посебних способности.

Лице које похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основно музичко образовање и васпитање, може да се упише у средњу музичку школу ради похађања наставе из уметничких и стручних предмета.

Ученик који похађа наставу музичких предмета у средњој музичкој школи може бити редован ученик и друге средње школе.

### **10.2.3. Условни упис**

#### **Члан 124.**

Ученик који је поднео захтев за признање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године, а Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

### **10.2.4. Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства**

#### **Члан 125.**

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства уписују се у Школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

### ***10.3. Исписивање из школе и поновно уписивање у школу***

#### **Члан 126.**

Школа ученику основне музичке школе приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Редован ученик средње музичке школе, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.

Ученик из става 3. овог члана може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 3. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник поднесе захтев да се ученик испише из школе, Школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, у складу са Законом.

На решење из става 6. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 6. овог члана Школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

Приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године, подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

## **10.4. Праћење и напредовање ученика**

### **10.4.1. Праћење и оцењивање ученика**

#### **Члан 127.**

Ученик се оцењује из предмета и владања, у складу са Законом, посебним законом и овим Статутом.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

#### **Члан 128.**

У поступку предлагања закључне оцене наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе и сл.

Ученику основне музичке школе који није оцењен најмање четири пута, а ученику средње музичке школе најмање три пута из обавезног предмета и изборног програма у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

#### **Члан 129.**

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1). Оцена довољан (1) није прелазна.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног предмета други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности, прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних предмета верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

#### **10.4.2. Оцењивање и напредовање ученика**

##### **Члан 130.**

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука.

Закључна оцена у првом разреду основног музичког образовања и васпитања из обавезних предмета, изборног програма и активности уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и у средњем музичком образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

##### **Члан 131.**

Ученику другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има довољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик од другог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има до две довољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик од другог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има више од две довољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са Законом.

Закључна оцена из предмета ученику од другог до завршног разреда основне музичке школе и ученику средње музичке школе утврђује се на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године и оцене на годишњем испиту. Закључну оцену предлаже предметни наставник одељењском већу ради утврђивања.

Ученику се на крају другог полугодишта закључује годишња оцена из главног предмета. Уколико је годишња оцена позитивна, ученик полаже годишњи испит из главног предмета.

На годишњем испиту из главног предмета, закључну оцену утврђује комисија већином гласова од укупног броја чланова комисије, у складу са Законом, на основу показаног знања и вештине на испиту, годишње оцене на крају другог полугодишта и остварености прописаних циљева и исхода. Оцена комисије је коначна, односно не утврђује се на одељењском већу.



Ученик музичке школе полаже годишњи испит и из предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења. И ученик основне музичке школе полаже завршни испит из главног предмета.

Ученик, односно његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита и то за основну музичку школу- два часа дневно пет радних дана за сваки предмет, а за средњу музичку школу- 10% од укупног броја часова тог предмета.

#### **Члан 132.**

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученику завршног разреда основног музичког образовања и васпитања који не положи поправни испит, Школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик средње музичке школе који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико оправдано није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

### **10.4.3. Владање ученика**

#### **Члан 133.**

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања и владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Владање ученика основне музичке школе на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче основно образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Закључну оцену из владања доноси одељењско веће на образложени предлог одељењског старешине.

Ученик, односно његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Школа континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

#### 10.4.4. Општи успех

##### Члан 134.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од другог разреда.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Ученик другог и трећег разреда на четворогодишњем школовању и ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања и ученик средњег музичког образовања и васпитања, није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех, уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања, или није положио поправни испит, и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Редован ученик средње музичке школе има право једанпут да понови разред у току школовања.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех и то:

- одличан успех – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- добар успех – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, у складу са посебним законом, из једног или више предмета, због одсуства са наставе, не утврђује се општи успех на крају првог полугодишта.

Ученику се у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе речи „успех није утврђен.“

Ученику коме је у првом полугодишту закључена оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности, а који у другом полугодишту није оцењен пре упућивања на разредни испит, школа може, имајући у виду најбољи интерес ученика, да омогући оцењивање у складу са посебним законом.

#### **10.4.5. Брже напредовање ученика**

##### **Члан 135.**

Ученик основне музичке школе који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од прописаног.

Ученик средње музичке школе који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик основне музичке школе у току једне школске године може да заврши два разреда.

Ученик средње музичке школе има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

##### **Члан 136.**

Предлог за брже напредовање ученика може се поднети најкасније до краја септембра.

Предлог за брже напредовање ученика могу поднети наставник главног предмета или родитељ ученика, односно сам ученик уколико је пунолетан.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика и доноси одлуку којом одбацује, одбија или усваја предлог за брже напредовање ученика.

#### **10.4.6. Похваљивање и награђивање ученика**

##### **Члан 137.**

Ученик који се истиче у учењу и владању и другим аспектима школског рада похваљује се и награђује.

Општим актом школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује министар.

#### **10.5. Испити**

##### **Члан 138.**

Успех ученика оцењује се на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полажу:

- пријемни испит за утврђивање музичке способности
- испит за проверу знања за први циклус основне музичке школе
- испит за ниво знања основне музичке школе – контролни испит
- годишњи испит
- разредни испит

- поправни испит
- матурски
- испит из страног језика
- испити по приговору
- допунски испит
- испити за завршавање школовања у краћем року
- испити за ванредне ученике

Начин и рокови полагања испита уређују се Правилником о организовању и спровођењу испита Школе.

### **10.5.1. Уметничка матура**

#### **Члан 139.**

Уметничком матуrom проверава се усвојеност компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег уметничког образовања и васпитања, у складу са стандардом квалификације.

Програм уметничке матуре доноси министар, у складу са Законом.

#### **Члан 140.**

Уметничку матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег уметничког образовања и васпитања у уметничкој школи.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама, полаже уметничку матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење уметничке матуре за ученике из става 2. овог члана.

#### **Члан 141.**

Након положене уметничке матуре ученик стиче средње уметничко образовање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом.

На основу положене уметничке матуре ученик може да се упише на студије у научној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене уметничке матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 2. овог члана уз полагање испита из одређених општеобразовних наставних предмета које полаже у изборном делу уметничке матуре, а које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

## 10.5.2. Приговор на оцењивање, оцену и испит

### Члан 142.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

Уколико Школа нема потребан број стручних лица да образује комисију ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

### **10.5.3. Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

#### **Члан 143.**

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању и уметничке матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат, као и општеобразовне предмете на уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате уметничког наставног предмета на уметничкој матури, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из става 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из става 5. и 6. овог члана је коначна.

### **10.6. Права ученика**

#### **Члан 144.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из члана 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **10.6.1. Пријава Министарству ради заштите права ученика**

#### **Члан 145.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110. – 113. Закона;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става један овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

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

### 10.6.2. Ученички парламент

#### Члан 146.

У Школи се организује ученички парламент ( у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по три представника из сваког разреда односно године.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

### 10.6.3. Одељењска заједница

#### Члан 147.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом и овим Статутом.

Одељењска заједница:

- 1) расправља о раду и дисциплини у оквиру одељењске заједнице;
- 2) сагледава резултате успеха и владања на крају класификационих периода;
- 3) анализира рад појединих комисија у одељењу;
- 4) брине се о културном и забавном животу ученика;
- 5) развија хигијенске навике код ученика;
- 6) разматра организовање посета, излета, наставе у природи и екскурзија;
- 7) бира представнике одељења у ученички парламент.

У раду одељењске заједнице учествују сви ученици одељења.

Одељењска заједница бира председника и благајника.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.



## **10.7. Обавезе ученика**

### **Члан 148.**

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

Ученик има обавезу да:

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

## **10.8. Одговорност ученика**

### **Члан 149.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110. – 112. Закона, Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова, а када је неопходно сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

### **10.8.1. Лакше повреде обавеза ученика**

#### **Члан 150.**

Лакше повреде обавезе ученика уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### **10.8.2. Теже повреде обавеза ученика**

#### **Члан 151.**

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из члана 110. – 112. Закона.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

### **10.8.3. Одговорност родитеља**

#### **Члан 152.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за понашање ученика;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником ( у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110.- 112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из чл. 83. Закона;
- 9) да поштује правила Школе.

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

#### **10.8.4. Материјална одговорност ученика и родитеља**

##### **Члан 153.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

#### **10.8.5. Васпитно-дисциплински поступак**

##### **Члан 154.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. Закона Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а

најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 11. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

#### **10.8.6. Удаљење ученика из непосредног образовно-васпитног рада**

##### **Члан 155.**

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање

и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 1. овог члана.

Током удаљења ученика из става 1. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 1. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

### ***10.9. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика***

#### **Члан 156.**

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:
  - (1) укор директора или укор наставничког већа;
  - (2) премештај ученика у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;
  - (3) за ученика средње школе – искључење ученика из школе.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу, а ученику средње школе – искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе Школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110–112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта

ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

### **Члан 157.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

## **11. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### *11.1. Наставници и стручни сарадници*

#### **Члан 158.**

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

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: педагог и нототекар.

Зависно од потребе школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

#### **Члан 159.**

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

#### **Члан 160.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примена одлука Савета родитеља Школе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

## ***11.2. Услови за пријем у радни однос***

### **Члан 161.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3) – 5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### ***11.3. образовање наставника и стручних сарадника***

#### **Члан 162.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена ( мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена ( основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

#### **Члан 163.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико у школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, на основу преузимања запослених са листе за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Послове наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, односно средњим образовањем.

### ***11.4. образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина***

#### **Члан 164.**

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких,

педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

### ***11.5. Услови за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)***

#### **Члан 165.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад ( у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 2. тач. 1) – 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

#### **11.5.1. Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику**

#### **Члан 166.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.



Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

### **11.5.2. Одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику**

#### **Члан 167.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

## ***11.6. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника***

### **Члан 168.**

Наставник и стручни сарадник са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава, ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усвршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства доноси Школски одбор Школе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја ( у даљем тексту: портфолио).

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

## **11.7. Заснивање радног односа**

### **Члан 169.**

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом ( у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

Уколико нису испуњени услови из става 1. – 3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

### **11.7.1. Преузимање запослених**

#### **Члан 170.**

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

### **11.7.2. Радни однос на неодређено време**

#### **Члан 171.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

### **11.7.3. Радни однос на одређено време**

#### **Члан 172.**

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове,

- а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсима за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
  - 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

### ***11.8. Радно време запосленог***

#### **Члан 173.**

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

#### **11.8.1. Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 174.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника утврђује се у складу са Законом и Правилницима које доноси министар.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

## **11.9. Одговорност запосленог**

### **Члан 175.**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописане Законом;
- 3) повреду забране из члана 110. – 113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **11.9.1. Лакше повреде радних обавеза**

#### **Члан 176.**

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи утврђују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и законом.

### **11.9.2. Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 177.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### **11.9.3. Удаљење са рада**

#### **Члан 178.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1) - 4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана 110. – 113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

### **11.9.4. Дисциплински поступак**

#### **Члан 179.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

### **11.9.5. Дисциплинске мере**

### **Члан 180.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

### ***11.10. Престанак радног односа***

### **Члан 181.**

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

### ***11.11. Правна заштита запослених***

### **Члан 182.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности, запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.



Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **12. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 183.**

Податке о евиденцијама прикупља Школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници, пунолетни ученици и изјава родитеља, односно других законских заступника и пунолетних ученика.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно другог законског заступника, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

### ***12.1. Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП)***

#### **Члан 184.**

Јединствени информациони систем просвете ( у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно одругим законским заступницима и о запосленима.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) ученика;
- 2) школа;
- 3) запослених у школама.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

### ***12.2. Јединствени образовни број (ЈОБ)***

#### **Члан 185.**

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) Закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 4. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

### **12.3. Врсте евиденција**

#### **Члан 186.**

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном раду и васпитном раду;
- запосленима.

Евиденције у Школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

#### **12.3.1. Евиденција о ученику**

#### **Члан 187.**

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

#### **12.3.2. Евиденција о успеху ученика**

#### **Члан 188.**

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из обавезних предмета, изборних програма и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама,

сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

### **12.3.3. Евиденција о испитима**

#### **Члан 189.**

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, односно о обављеној уметничкој матури, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

### **12.3.4. Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду**

#### **Члан 190.**

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

### **12.3.5. Евиденција о запосленима**

#### **Члан 191.**

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

### ***12.4. Ажурирање и чување података***

#### **Члан 192.**

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

## ***12.5. Заштита података***

### **Члан 193.**

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЛИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

## **13. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### ***13.1. Издавање јавне исправе***

#### **Члан 194.**

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Школа уписаном ученику основне и средње школе издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања ученика из средње музичке школе – исписницу, а ученику основне музичке школе – преводницу.

Поред тога, ученику основне музичке школе, Школа издаје:

- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Ученику средње музичке школе, Школа издаје:

- уверење о положеном испиту;
- сведочанство за сваки завршени разред и
- диплому за стечено средње музичко образовање.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, у складу са Законом.

### ***13.2. Дупликат јавне исправе***

#### **Члан 195.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“ на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

### **13.3. Поништавање јавне исправе**

#### **Члан 196.**

Школа поништава јавну исправу из члана 190. овог Статута ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије.“

### **13.4. Утврђивање стеченог образовања у судском поступку**

#### **Члан 197.**

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из става 1. овог члана, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

## **14. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

#### **Члан 198.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом, Школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;

- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика односно других законских заступника;
- Правилник о организовању и спровођењу испита;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о ванредним ученицима;
- и друга општа акта

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места, који доноси директор школе, а на исти даје сагласност Школски одбор.

#### **Члан 199.**

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује.

Школа доноси:

- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.

#### **Члан 200.**

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

### **15. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

#### **Члан 201.**

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

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

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

#### **Члан 202.**

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,

- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и подаци о родитељима ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

#### **Члан 203.**

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

### **III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 204.**

За све што није прописано овим Статутом, непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе бр. 05-52/17-2024 од 25. 1. 2024. године.

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

**ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**Маја Стојановић**







