

Музичка школа Јосиф Маринковић
Београд, Крунска број 8
 Дел.број: ____/____ 2021.године

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" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020, у даљем тексту: закон), Школски одбор Музичке школе "Јосиф Маринковић", Београд, на седници одржаној дана _____ 2021. године, доноси



С Т А Т У Т
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ
"ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ" БЕОГРАД

Опште одредбе

Члан 1.

Статут је основни општи акт школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљања и руковођења у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања која су утврђена законом.

Члан 2.

Овим статутом уређује се организација, рад и остваривање делатности Музичке школе "Јосиф Маринковић", са седиштем у Београду, у улици Крунска број 8 (у даљем тексту: Школа), као и друга питања утврђена законом и колективним уговором.

Основна делатност школе обухвата целокупни образовно-васпитни рад; управљање, руковођење и надлежност школског одбора и директора школе; саветодавне органе (Савет родитеља); стручне органе (Наставничко веће и др.); секретара школе; права, обавезе и одговорности наставника; обезбеђивање средстава; доношење статута и других општих аката школе и друга питања у складу са законом и колективним уговором.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања од непосредног друштвеног интереса у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Члан 3.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног и средњег музичког образовања и васпитања и којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи, Законом о средњој школи и овим Статутом.

Члан 4.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног и средњег музичког образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности, у складу са законом и средствима којима располаже.

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

Оснивач школе је Република Србија. Школа је основана актом о оснивању број 1273 од 26.12.1947 године, који је донео Извршни одбор града Београда. Школа је уписана у регистар који се води код Окружног привредног суда под бројем Ус. 305 од 30.12.1965.године.

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма за основно и средње музичко образовање у трајању предвиђеним законом.

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

Делатност школе (основна и проширена)

Члан 6.

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

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима.

Образовно-васпитна делатност обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу циљеви и исходи образовања прописани Законом.

Основна делатност школе је утврђена и усклађена са мрежом школа коју утврђује надлежни орган Републике Србије.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика под једнаким условима.

Члан 7.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. 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.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалној оријентацији, развијању свести о одговорности за преузете обавезе, развоју предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос према околини, као и развоју позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Запослени школе могу да се ангажују само ако се тиме не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Члан 8.

Проширена делатност школе може да буде давање услуга и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Члан 9.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства. Одлука садржи и план прихода који ће се остваривати и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем. Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа школе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука и решење о верификацији основне делатности.

Назив и седиште школе

Члан 10.

Назив школе је: Музичка школа "Јосиф Маринковић".

Члан 11.

Школа обавља делатност у свом седишту. Седиште Школе је у Београду, улица Крунска број 8.

Опште-образовна настава у средњој школи одржава се у МШ "Станковић", у Београду, улица Дечанска број 6.

Након верификације и испуњености услова по закону, Школа обавља своју делатност у издвојеним одељењима ОШ "Јован Поповић" у Београду, улица Маријане Грегоран број 62 (општина Палилула), и у ОШ "Марко Орешковић" на Новом Београду, улица Отона Жупанчича број 30.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Финансирање школе

Члан 12.

Земљиште, зграде и друга средства школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности школе у складу са законом и општим актима.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1) плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање, порез на зараде и отпремнине;

2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима;

3) развојне програме и пројекте школе, 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 установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Средства из става 2. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања школе које прописује министар.

Члан 13.

У буџету јединице локалне самоуправе, односно Града Београда, обезбеђују се средства за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и солидарна помоћ запосленима;
- 3) превоз ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе, превоз ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика, превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 4) превоз запослених;
- 5) капиталне издатке (одржавање зграда, пројектно планирање, опремање школа...);
- 6) заштиту и безбедност ученика;
- 7) закуп простора за реализацију наставе;
- 8) трошкови полагања испита за лиценцу наставника, васпитача, стручног сарадника и директора школе.

Члан 14.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу учешћа родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, као и помоћи ученицима.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 15.

Плате запослених у школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама.

Школа послује преко свог текућег рачуна, а може имати и рачуне за сопствена средства и за рефундацију накнада.

Печати и штамбиљи школе

Члан 16.

Школа има печат и штамбиљ за обављање редовне делатности.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом, и грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом. У спољном кругу печата је исписан назив Републике Србије. У следећем, унутрашњем кругу печата, исписан је назив школе, а у дну печата седиште Београд.

Овим печатом оверавају се јавне исправне које школа издаје (сведочанства, дипломе, ђачке књижице, уговори, општи и појединачни правни акти и др.).

Члан 17.

Школа има и печат пречника 25 мм округлог облика, са истоветним текстом као печат од 32 мм, који се употребљава у редовном, свакодневном пословању.

Печат од 32 мм користи административни радник школе, а печат од 25 мм користи се у платном промету за финансијско пословање.

Члан 18.

Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата из члана 17. и 18. овог Статута.

Директор школе може поверити руковање овим печатима другом лицу у школи.

Лице коме је поверен печат из члана 17. и 18. овог Статута на употребу, дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Члан 19.

Школа у свом раду користи штамбиљ за завођење аката, који је

МУЗИЧКА ШКОЛА "ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ"	
Бр. _____	
_____	20__ год.
БЕОГРАД	

правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом као на слици.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 20.

Печат може користити и употребљавати само лице коме је он поверен.

Неовлашћена употреба или злоупотреба печата или штамбиља представља тежу повреду радне дужности.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Евиденција и јавне исправе

Члан 21.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику, у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП) и на обрасцима, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са законом.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности. Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставнике, стручне сараднике, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа је руковалац података и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Члан 22.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место,

општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и одређењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Члан 23.

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 наставних предмета, изборних програма и активности и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима (записнике), закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Школа води матичну књигу ученика, дневник образовно-васпитног рада и разредну књигу.

Евиденције о васпитно-образовном раду, о успеху и владању школе могу водити и електронски.

Евиденције школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Податке у 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.

Члан 24.

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, накнадним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

Евиденцију о испитима у средњој школи чине подаци о разредним, поправним, накнадним, контролним, годишњим и матурским испитима.

Члан 25.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролних вежби, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Члан 26.

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 познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Члан 27.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно других законских заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Министар просвете прописује садржај образаца и начин вођења евиденције и одобрава њено издавање.

Члан 28.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима о завршеној основној и средњој школи.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година. Дневник образовно-васпитног рада, разредна књига и евиденција о испитима чувају се 10 година.

Члан 29.

На основу података уписаних у евиденцију Школа издаје следеће јавне исправе:

- 1) ђачку књижицу;
- 2) преводницу;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном матурском испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице. Школа ученику 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.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, а латиничким писмом у складу са законом.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Члан 30.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у Службеном гласнику Републике Србије.

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Члан 31.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство, издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом, у складу са законом.

Члан 32.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону. Јавна исправа издата супротно овом Статуту и посебном закону – ништава је.

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу;
- да ју је потписало неовлашћено лице;
- да није оверена печатом у складу са законом;
- да није издата на језику и писму у складу са законом;
- да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- да ималац јавне исправе није савладао прописани наставни план и програм;
- да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Члан 33.

Ако школа не поништи јавну исправу, поништиће је министар просвете, у складу са законом.

Члан 34.

Школа оглашава поништену јавну исправу у Службеном гласнику Републике Србије.

Члан 35.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању а евиденција о томе, односно, архивска грађа је или уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном основном суду на чијем подручју је седиште установе, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је лице стекло основно образовање и васпитање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа, уништена или нестала.

Потврду да је евиденција или архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање и васпитање или друга установа која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Решење о утврђивању стеченог образовања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

Признање страних школских исправа

Члан 36.

Држављанин Републике Србије који је у иностранству завршио школу или поједине разреде школе, односно који је у Републици Србији завршио страну школу или поједине разреде школе, има право да захтева признавање стечених страних школских исправа, као сведочанства о стеченом основном образовању и васпитању или поједином завршеном разреду школе.

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

Признавањем се страна школска исправа изједначава са одговарајућом јавном исправом стеченом у Републици Србији.

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

Поступак признања стране исправе води Министарство и решење о признању стране исправе доноси Министарство.

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 37.

Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) чине обједињени подаци из евиденција свих школа који се воде као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања, уз техничку подршку службе Владе републике Србије надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из претходног става овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- 1) школа;
- 2) ученика;
- 3) запослених у школама.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденција из члана 174. Закона. Школе су дужне да у регистар уносе и ажурирају податке из евиденција из члана 174. Закона, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Члан 38.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) 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, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику, као и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 6. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана. Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

Члан 39.

Регистар о школи представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју ученика по разредима, односно по врсти програма; података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Члан 40.

Подаци из члана 174. став 2. Закона уносе се у регистар ученика преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника; стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа у комуникацији, понашању и социјализацији.

Руководилац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Члан 41.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 174. став 3. Закона су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Подаци из члана 174. став 3. Закона уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату. Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из става 4. овог члана је Министарство.

Члан 42.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања, односно образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Члан 43.

Корисник свих података из регистра из члана 175. став 3. Закона је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Члан 44.

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 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 174. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Члан 45.

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 ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. става 3. Закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Заступање школе

Члан 46.

Школу представља и заступа директор школе.

Уколико директору школе престане мандат, школу представља и заступа вршилац дужности директора школе.

Члан 47.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати, у обиму који одреди школски одбор. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Члан 48.

Директор школе може овластити друго лице за закључивање уговора или предузимање других правних радњи у правном промету у складу са одредбама закона и овог статута.

Општи акти школе

Члан 49.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и

награђивању ученика; Правилник о полагању испита; Правилник о канцеларијском и архивском пословању; Правила понашања ученика у школи; Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица; Правилник о ближим условима за забор директора школе; Правилник о оцењивању; Правилник о правима на индивидуални образовни план и додатну подршку ученика; Правилник о начину унутрашњег узбуђивања; Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника и стручних сарадника; Правилник о облику, садржини и начину истицања знака забране пушења; Правилник о заштити ИКТ система; Правилник о образовању и раду комисије за забор директора школе; Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада; Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа; Правилник о поклонима; Правилник о полагању испита за лиценцу за директора школе; Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање; Правилник о планирању, спровођењу и пражењу извршења набавки; Правилник о условима, критеријумима и поступку за забор ученика генерације.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 50.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

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

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

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

Аутентично тумачење одредби статута и других општих аката даје школски одбор и секретар.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта школски одбор.

У складу са законом школа закључује појединачне колективне уговоре.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У школи је дозвољено право на штрајк у складу са законом.

Члан 51.

У школи постоје следеће комисије:

- Комисија за забор директора школе,
- Конкурсна комисија,
- Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне,
- Испитна комисија.

Комисија за забор директора школе спроводи поступак у вези избора директора школе, у складу са законом и одредбама овог статута.

Школски одбор именује комисију за забор директора.

Комисија има председника и два члана, односно непаран број чланова.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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 органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Комисију за попис основних средстава именује директор школе.

Комисија за попис основних средстава има председника и два члана.

Задатак комисије за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне је да спроведе поступак пописа поменутих средстава са стањем на дан 31.12. текуће године и да извештај о попису достави школском одбору на усвајање.

Директор именује Конкурсну комисију за избор кандидата по конкурс, која има најмање три члана, председника и два члана, а обавезан члан комисије је секретар школе.

Задатак Конкурсне комисије је да:

- прегледа приспелу конкурсну документацију, да утврди благовременост и потпуност пријава,
- утврди испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.
- сачини 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.
- обави разговор са кандидатима са листе кандидата
- доносе решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Испитну комисију одређује директор школе и комисију чине најмање три члана: председник, и два члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже.

Оснивање, верификација школе

Члан 52.

Школу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, национални савети националних мањина и друго правно или физичко лице.

Према оснивачу, школа може да буде јавна установа или приватна установа.

Школу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, ако испуњава услове за оснивање:

- 1) постоји потреба за васпитањем и образовањем деце, образовањем и васпитањем ученика на одређеном подручју;

2) има програм образовања и васпитања;
 3) има обезбеђена средства за оснивање и рад, односно ако испуњава услове за почетак рада и има:

- 1) прописани простор, опрему и наставна средства;
- 2) наставнике и стручне сараднике у радном односу, односно изјаве сагласности наставника и стручних сарадника да би засновали радни однос најкасније даном почетка рада установе;
- 3) уписане редовне ученике;
- 4) обезбеђене хигијенско-техничке услове (санитарне и противпожарне), у складу са прописима којима се уређује ова област;
- 5) школа поседује коначно решење о верификацији, издато од Министарства.

Јавна школа оснива се у складу са актом о мрежи школа.

Мрежа школа треба да је рационална и да обезбеђује остваривање једнаког права на доступност образовања и васпитања свим ученицима на одређеном подручју.

Члан 53.

Школа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и обављање делатности, добије решење о верификацији и изврши упис у регистар надлежног органа.

Захтев за верификацију подноси се и када се у установи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања.

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту установе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно-васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању установе и докази о испуњености услова из чл. 91. и 92. закона.

Захтев за верификацију основне школе подноси се најкасније до 28. фебруара текуће школске године за наредну школску годину, а за средњу школу најкасније до 31. децембра за наредну школску годину.

О захтеву за верификацију установе одлучује Министарство најкасније у року од шест месеци од подношења уредног захтева.

Решење о захтеву за верификацију установе је коначно у управном поступку.

Статусне промене

Члан 54.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени школе доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

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

Повезивање установа и запослених

Члан 55.

Школа може да се повезује и сарађује са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

У функцији унапређивања образовања и васпитања школе могу да се међусобно повезују у струковна удружења, у заједнице установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

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 регистар и рад удружења из става 2. овог члана сходно се примењују прописи који се односе на удружења.

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

Стручна друштва имају право да дају мишљење и предлоге за унапређивање образовно-васпитног рада и да учествују у раду комисија и тимова који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад стручног друштва примењују се прописи којима се уређује удруживање.

Обављање образовно-васпитног рада

Члан 56.

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

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 2. 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. Изузетно, 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, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. овог закона, односно средњим образовањем.

Обавезно образовање лица из члана 140. закона 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. Ово образовање 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.

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

Члан 57.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Наставници, стручни сарадник, као и други запослени у школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у школи.

Делатност образовања и васпитања

Члан 58.

Делатност образовања и васпитања која се обавља у школи врши се на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи и Законом о средњој школи.

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

Члан 59.

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

Трајање основног и средњег образовања и васпитања

Члан 60.

Основно музичко образовање и васпитање траје од четири до шест година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са наставним планом и програмом донетим на основу закона.

Трајање основног образовања и васпитања може бити и краће од трајања из става 1. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Члан 61.

Средње музичко образовање траје четири године, у складу са посебним законом и школским програмом.

Општи принципи, циљеви, општи исходи, стандарди образовања и васпитања, кључне компетенције за целоживотно учење, опште међупредметне компетенције

Члан 62.

Школа остварује опште принципе, циљеве, опште исходе и стандарде образовања и васпитања који су предвиђени члановима 7-10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Општи принципи

Члан 63.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за све ученике:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права ученика;
- 4) висок квалитет образовања и васпитања за све, квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког ученика;
- 5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- 6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- 7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- 8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- 9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;
- 10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- 1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;
- 2) подршци преласка ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;

- 3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика са изузетnim способностима (талентовани и даровити), уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове, имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања у установама;
- 4) могућности да ученици са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове, имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите и ученици са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;
- 5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;
- 6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;
- 7) остваривању права на образовање и укључивање у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;
- 8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Циљеви образовања и васпитања

Члан 64.

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика ;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој 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 и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и 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, полне и узрасне 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.

Општи исходи образовања и васпитања

Члан 65.

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;

- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Стандарди образовања и васпитања

Члан 66.

Стандарди образовања и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања, и то:

- 1) стандарди постигнућа ученика;
- 2) стандарди квалитета рада установе;
- 3) стандарди квалитета уџбеника;
- 4) стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 5) стандарди компетенција директора.

Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на сваки ниво, циклус, врсту образовања, образовни профил, разред, предмет.

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода образовања и васпитања по нивоима, циклусима и врстама образовања и васпитања, односно образовним профилима.

Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима, на основу општих исхода образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога то потребно, посебни стандарди постигнућа могу да се прилагођавају сваком појединачно, уз стално праћење његовог развоја.

За ученика са изузетним способностима посебни стандарди постигнућа могу да се прилагођавају сваком појединачно, уз стално праћење развоја.

Кључне компетенције за целоживотно учење

Члан 67.

Кључне компетенције представљају скуп интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање.

Кључне компетенције за целоживотно учење су:

- 1) комуникација на матерњем језику: способност изражавања и тумачења концепата, мисли, осећања, чињеница и мишљења у усменој или писаној форми;
- 2) комуникација на страном језику: способност изражавања и тумачења концепата, мисли, осећања, чињеница и мишљења у усменој или писаној форми укључујући вештине посредовања сумирањем, тумачењем, превођењем, парафразирањем и на друге начине, као и интеркултурално разумевање;
- 3) математичке, научне и технолошке компетенције: основно нумеричко резонување, разумевање света природе, способност примене знања и технологије за људске потребе (медицина, транспорт, комуникације и др.);
- 4) дигитална компетенција: самопоуздано и критичко коришћење информационих и комуникационих технологија за рад, одмор и комуникацију;
- 5) учење учења: способност да се ефективно управља сопственим учењем: планирање, управљање временом и информацијама, способност да се превазиђу препреке како би се успешно учило, коришћење претходних знања и вештина, примена знања и вештина у различитим ситуацијама, индивидуално и/или у групи;
- 6) друштвене и грађанске компетенције: способност да се ефикасно и конструктивно учествује у друштвеном и радном животу и да се ангажују у активном и демократском учешћу, посебно у све разноврснијим заједницама;
- 7) осећај за иницијативу и предузетништво: способност да се идеје претворе у акцију кроз креативност, иновативност и преузимање ризика, као и способност за планирање и управљање пројектима;
- 8) културолошка освешћеност и изражавање: способност да се схвати значај креативних идеја, искустава и емоција у различитим медијима – музика, књижевност, плес, ликовна уметност и друго.

Компетенције из става 1. овог члана, осим оквира традиционалних школских предмета, обухватају и ангажују школска знања на припреми ученика да буду конкурентни и функционални у садашњем и будућем образовном и професионалном простору и да компетентно и активно остварују своје грађанске улоге.

Опште међупредметне компетенције

Члан 68.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

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, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

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

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

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

- 1) компетенција за целоживотно учење;
- 2) комуникација;
- 3) рад са 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 окоolini;
- 10) естетичка компетенција;
- 11) предузимљивост и предузетничка компетенција.

Образовни програми, планови

Члан 69.

Школа остварује образовање и васпитање на основу школског програма у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи и Законом о средњој школи.

Школа остварује школски програм за основно и средње музичко образовање и васпитање.

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.

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

- 1) циљеве основног и средњег уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) опште предметне компетенције;
- 3) специфичне предметне компетенције;
- 4) исходе учења;
- 5) образовне стандарде за основно и средње уметничко образовање и васпитање;
- 6) стандард квалификације за средње образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 9) начин прилагођавања програма музичког образовања и васпитања.

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, 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 које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Члан 70.

Осим програма из претходног члана школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета образовања и васпитања. Школа организује различите активности и то:

1. Културне активности које обухватају: прославу дана школе, прославе школских и државних празника, приредбе, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој окружења школе;

2. Активности ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције;

3. Активности ради заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција;

4. Ради подстицања индивидуалних склоности и интересовања, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа реализује слободне активности ученика.

5. Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика.

6. Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група.

7. Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

8. Активности на сарадњи са локалном самоуправом.

9. Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Члан 71.

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.

Оглед

Члан 72.

Унапређивање квалитета и осавремењивање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе установа, надлежни савет или завод.

Предлог програма огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања, праћења и вредновања.

Министар одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа, на основу стручне процене и препоруке надлежног савета, односно завода, односно одговарајуће институције компетентне за предмет огледа, уколико нису подносиоци те иницијативе.

Стручна процена, односно препорука из става 4. овог члана доноси се на основу критеријума које утврђују надлежни савет, односно завод, односно одговарајућа институција компетентна за предмет огледа, уколико није подносилац иницијативе за увођење огледа.

Министар може да распише конкурс за установе у којима ће се спроводити оглед.

Оглед може да траје најдуже једну годину дуже, од периода за који се подноси предлог.

Праћење и вредновање огледа остварује се у складу са методологијом за праћење и вредновање коју утврђују заводи и Министарство.

Просветни саветник прати спровођење огледа, а Завод за унапређивање образовања и васпитања прати квалитет садржаја програма огледа и метода рада.

Процену остварености циљева и исхода огледа, односно вредновање огледа, спроводи Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања. Извештај о резултатима праћења и вредновања огледа, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања доставља министру и иницијатору огледа. Извештај садржи препоруку о даљем статусу огледа и предлоге за унапређивање. Извештај о резултатима праћења и вредновања огледа са препоруком о даљем статусу огледа, објављује се на званичној интернет страници Министарства и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

За време извођења огледа у установи не могу се вршити статусне промене.

Исправа издата од стране установе у којој се спроводи оглед, важећа је и има карактер јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

Употреба језика

Члан 73.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Аутономија школе

Члан 74.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице.

Под аутономијом школе подразумева се право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика у школи и других општих аката школе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 7) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дејче заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања, 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.

Аутономија школе подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма у зависности 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, 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 учбеника.

Одговорност школе за безбедност деце и ученика

Члан 75.

Школски одбор школе је дужан да донесе акт и да пропише 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.

Школа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана.

Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за израду акта за заштиту и безбедност ученика у школи, прописује министар.

Правила понашања

Члан 76.

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања.

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

Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика који доноси школски одбор, уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других лица у школи, чиме се развија позитивна атмосфера, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе и утврђују правила понашања у школи.

Забрана дискриминације

Члан 77.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, које 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 и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације, као и подстицање или неспречавање таквих активности.

Под дискриминацијом лица или групе лица, чланова њихових породица или њима блиских лица, сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

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 и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 78.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално насиље, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица, физичко кажњавање и вређање личности ученика или запослених.

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 или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

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

Члан 79.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем 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 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

Члан 80.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно законског заступника, трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим. Због повреде ове забране против родитеља,

односно другог законског заступника ученика или трећег лица, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 81.

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 школе.

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.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 82.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Развојни план

Члан 83.

Школа има развојни план.

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

Развојни план школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

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

У поступку осигурања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана школе.

Члан 84.

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) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 5) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 7) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње школе;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 10) мере превенције осипања ученика;
- 11) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 12) план припреме за матурски и завршни испит, којим се завршава одређени ниво образовања;
- 13) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 14) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора и других запослених;
- 15) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 16) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 17) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 18) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 19) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Школски програм

Члан 85.

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 представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

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

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Основна и средња школа остварују школски програм за музичко образовање. у складу са законом.

Члан 86.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма у основном и средњем образовању и васпитању.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

Школски програм представља основу за планирање и реализацију рада сваког наставника и стручног сарадника.

Наставни планови основног и средњег образовања и васпитања садрже:

- 1) обавезне предмете по разредима у основном и средњем образовању и васпитању;
- 2) облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада);
- 3) годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рада.

Члан 87.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда 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 омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда 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.

Члан 88.

Школски програм садржи:

- 1) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 2) обавезне и изборне предмете по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
- 3) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 4) начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања и васпитања;
- 5) циљеве школског програма;
- 6) наставни план основног образовања и васпитања;
- 7) програм допунске и додатне наставе;
- 8) програм културних активности школе;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 10) програм слободних активности ученика;
- 11) програм здравствене заштите;
- 12) програм социјалне заштите;
- 13) програм заштите животне средине;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм рада школске нототеке;
- 17) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад, начин остваривања принципа, циљева, исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 18) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 19) програм каријерног вођења и саветовања;
- 20) програм школског спорта;

- 21) програм излета и екскурзија;
- 22) програм безбедности и здравља на раду;
- 23) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 24) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

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

Школски програм за музичко образовање и васпитање, део је школског програма када их школа остварује.

У оквиру школског програма основна музичка школа може да остварује и програм музичког образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.

Члан 89.

Школски програм је заснован на начелима:

- 1) усмерености на процесе и исходе учења;
- 2) заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;
- 3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;
- 4) хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;
- 5) поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања;
- 6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;
- 7) уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;
- 8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;
- 9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;
- 10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

Члан 90.

Школски и програм васпитног рада припремају директор и одговарајући стручни органи школе.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом. Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује се на огласној табли школе.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма.

Индивидуални образовни план

Члан 91.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и доноси индивидуални образовни план.

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

Индивидуални образовни план (ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима, а који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

Модел установа

Члан 92.

Школа може да стекне статус модел установе.

Модел установа је установа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса модел установе и престанка важења статуса, прописује министар.

Уџбеници, нототека, летопис, интернет страна

Члан 93.

Школа користи уџбенике, нотни материјал и наставна средства која на предлог Националног просветног савета одобри министар у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу се користити и друга необавезна средства и помагала, у складу са посебним законом.

Школску нототеку чини материјал који је доступан наставном особљу и ученицима, који ће код ученика развијати навике, метод коришћења и омогућити ученицима да овладају вештинама потребним за стицање музичког образовања.

Школа је дужна да прикупља материјал за нототеку за наставнике и ученике.

Члан 94.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе. Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Остваривање образовања и васпитања

Члан 95.

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

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

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.

Члан 96.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о систематизацији радних места, у складу са законом, посебним колективним уговором и подзаконским актима Министарства.

Правилник о систематизацији доноси директор школе уз сагласност Школског одбора.

Обезбеђивање квалитета рада школе

Члан 97.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања 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 постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос, укљученост и задовољство родитеља, односно других законских заступника и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Члан 98.

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 старатеља ученика.

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

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 већу, савету родитеља, ученичком парламенту, школском одбору и надлежној школској управи.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа, који је саставни део развојног плана школе.

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 постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела установе, 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 установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

Члан 99.

Оствареност стандарда постигнућа ученика у току основног образовања и васпитања проверава се и државним испитивањем на узорку школа и ученика.

Ученик је дужан да учествује у државном испитивању.

Директор је дужан да обезбеди услове за испитивање и регуларност испитивања.

Резултати државног испитивања не утичу на оцене, односно на општи успех ученика.

Ближе услове за спровођење државног испитивања утврђује министар.

Резултати државног испитивања служе за процену стања и напретка образовања у Републици Србији и користе их Министарство, јединица локалне самоуправе, образовне и научне установе и грађани, у складу са законом.

Школа резултате користи за унапређивање свог развојног плана, школског програма, плана стручног усавршавања и напредовања наставника.

Школа учествује у међународним испитивањима на основу међународних уговора, уз сагласност Министарства.

Резултати међународних испитивања користе се за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 100.

Образовно-васпитни рад у школи изводи се у следећим облицима:

- вокално-инструментална предметна настава,
- настава-теоријска,
- припремни, додатни, допунски рад,
- смотре и преслушавања,
- интерни и јавни часови,
- такмичења,
- културна и јавна делатност школе, концерти
- настава за факултативне предмете по наставном плану и програму,
- настава за изборне предмете.

Настава

Члан 101.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада Школе.

Настава се изводи као индивидуална, групна и одељенска.

Циљ наставе је да се обезбеди репродуктивно-креативан и музичко-естетски развој ученикове личности, уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на вишим и високим школама за музику.

Задаци наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике,
- развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајних композиција за поједине инструменте,
- развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група,
- упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођачке вештине, историје, теорије, композиције,
- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство,
- упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима-извођаштва и стваралаштва,
- развијање индивидуалне креативности,
- подизање општег културног и образовног нивоа средине.

Члан 102.

Настава се организује за образовни профил: музички извођач класичне музике у оквиру вокално-инструменталног одсека.

У оквиру вокално-инструменталног одсека, главни предмет је инструмент или соло певање. У оквиру овог одсека изучавају се следећи инструменти:

- клавир
- виолина
- виолончело
- виола
- контрабас
- гитара
- хармоника
- флаута
- кларинет
- труба

- тромбон
- хорна
- фагот
- соло певање

Члан 103.

Настава је организована као индивидуална, групна и разредна, а изводи се:

- индивидуално - за инструмент и соло певање на свим одсецима
- у групама од по 2 ученика - клавирски дуо и читање с листа
- у групама од по 2 или више ученика - камерна музика
- у групама од по 5 до 8 ученика - солфеђо, хармонија, контрапункт, музички облици и теорија музике
- у групама од по 16 ученика - сви остали стручни предмети,
- у групама од по 30 ученика - оркестар,
- у групама до 60 ученика - хор и оркестар.

Члан 104.

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

- разред, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила,
- класа, коју чине сви ученици којима главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење.

Члан 105.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор у складу са планом и програмом наставе и учења.

Члан 106.

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

На крају сваког класификационог периода, односно на крају полугодишта и школске године, утврђују се резултати рада и успеха ученика и дају упуства за њихов рад.

Члан 107.

Школа свој образовно-васпитни рад организује у оквиру шестодневне наставне недеље.

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика образовно-васпитног рада према наставном плану и програму и годишњем плану рада школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег музичког образовања и васпитања.

Члан 108.

Образовно-васпитни рад у току школске године планира се и организује годишњим планом рада и школским календаром.

Саставни део годишњег програма рада чине планови рада наставника.

Настава се у школи организује и изводи према наставним плановима и програмима за музичко образовање и васпитање, које доноси Национални просветни савет.

Члан 109.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионицама, концертним салама и у просторијама установе.

Члан 110.

Час индивидуалне и групне наставе траје 45 минута, изузев часова индивидуалне наставе за ученике првог, другог и трећег разреда шестогодишњег школовања и првог и другог разреда четворогодишњег школовања, који трају 30 минута.

У току радног дана ученик основног музичког образовања може имати највише три часа, а седмично може имати највише седам часова редовне наставе.

Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, прописане законом и планом и програмом наставе и учења, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Члан 111.

Настава се у школи изводи у виду предавања, писмених вежби, часова групне и индивидуалне наставе, интерних и јавних часова, индивидуалног и групног музицирања.

Присуство ученика часовима редовне наставе је обавезно.

Члан 112.

Избор средстава, облик и метода извођења наставе врше наставници у складу са савременим педагошким принципима и достигнућима, као и у складу са одлукама стручних органа у школи и ван ње.

Школа је обавезна да организује рад на осавремењивању и усавршавању наставних садржаја и метода рада, да развије систем праћења рада наставника и ученика и да у сарадњи са надлежним органима ван школе предузима мере за унапређивање своје образовно-васпитне делатности.

Члан 113.

Одржана настава се евидентира у дневнику рада који води старешина класе, односно разредни старешина групне и одељенске наставе.

Члан 114.

Настава се изводи по сменама:

- прва-преподневна смена почиње у 8:00 часова, а завршава се у 14:00 часова,
- друга-поподневна смена почиње у 14:00 часова, а завршава се у 20:00 часова.

Члан 115.

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

Шестогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа:

- клавир
- виолина
- гитара
- хармоника
- виолончело
- флаута
- кларинет
- труба
- тромбон
- хорна
- фагот.

Четворогодишње образовање садржи програм образовања за ученике контрабаса и соло певања.

Члан 116.

Статус редовног ученика првог разреда се стиче уписом после положеног пријемног испита.

Члан 117.

Поред основних облика образовно васпитног рада, Годишњим планом и програмом школе:

- организују се и остале допунске активности:
- интерни и јавни часови,
- смотре и преслушавања,
- припремни допунски и додатни рад.

Члан 118.

Годишњим планом рада школе предвиђа се организовање и ваннаставних активности, као и културна и јавна делатност школе.

Интерни и јавни часови

Члан 119.

Овај облик образовно-васпитног рада је комплементаран део уз редовну наставу и планира се у оквиру годишњег плана рада школе.

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

Смотре и преслушавања

Члан 120.

Овај облик образовно-васпитног рада организује се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика.

Број смотри из појединих наставних предмета као и време њиховог одржавања, утврђује се годишњим планом образовно-васпитног рада.

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.

Припремни, додатни и допунски рад

Члан 121.

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, односно, који постижу изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета, школа организује додатну nastavу.

За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области, школа током године организује допунску nastavу.

Ученик је обавезан да остварује допунску nastavу ако се процени да је то потребно.

За ученике основне музичке школе упућене на поправни испит и ученике упућене на разредни испит, школа организује припремну nastavу, пре почетка испитног рока, у трајању од пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет. Припремну nastavу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

За ученике средње музичке школе припремна настава остварује се 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 у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Школа може да организује и образовно васпитни рад код куће или у болници, за болесну децу, као посебан облик рада, да би се омогућило образовање ученицима који су због већих здравствених проблема у немогућности да похађају nastavу дуже од три недеље. На захтев родитеља настава се може организовати и на даљину, о чему школа одлучује у складу са расположивим средствима.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Ваннаставне активности

Члан 122.

Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз:

- организовање школских такмичења, учешћа на градском, републичком и савезном такмичењу,
- организовање концерата појединачног, камерног и групног музицирања, у школи и у другим салама,
- организовање разних посета и екскурзија.

Ученици се у договору са наставницима опредељују за облик ваннаставног рада, према својим склоностима, а у складу са потребама школе.

Носиоци слободних активности су ученици којима наставници помажу стручним радом и саветима.

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада школе.

Члан 123.

Наставничко веће школе усклађује рад свих облика активности, имајући у виду могућност, потребе и задатке школе.

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

Културна и јавна делатност школе

Члан 124.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање такмичења, приредби ученика и предавања за родитеље.

Програм културне и јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 125.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, а помажу им наставници својим стручним саветима. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Члан 126.

Школа може, уз сагласност савета родитеља, да организује екскурзију.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите. Уколико је потребно, школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз добротворне акције.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе,

родитеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

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 у наставне и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја. Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе, када родитељи, односно други законски заступници, могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Школа може да има своје организације ученика, а може да се повезује и са организацијама ученика ван школе, у складу са законом.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности и ваннаставне активности.

Школска година, школски календар

Члан 127.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

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.

Годишњи план рада

Члан 128.

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

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

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

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 129.

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

Право на бесплатно образовање

Члан 130.

У школи се обезбеђује бесплатно основно образовање и васпитање ученика у складу са Законом и средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној васпитној групи или школи, у складу са овим и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе, у образовно-васпитном систему, у посебним одељењима или посебној школи, у складу са овим и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

У школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно:

- 1) основно образовање и васпитање ученика, у складу са овим и посебним законом;
- 2) средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима, у складу са овим и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година.

Органи установе

Члан 131.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са Законом, оснивачким актом и овим статутом.

Орган управљања у школи је школски одбор.

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

Састав и именовање школског одбора

Члан 132.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

Школски одбор школе чине по три представника из реда запослених, родитеља, односно законских заступника и јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 133.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за:

кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита 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, дужност 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 органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 134.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана школског одбора из реда запослених у школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о предлогу овлашћеног предлагача за члана школског одбора.

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

Мандат школског одбора

Члан 135.

Мандат школског одбора траје четири године.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

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, на лични захтев члана, као и ако:

- 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 преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона, односно из члана 137. овог статута, а који се односи на случајеве када се не може именовати неко у чланство школског одбора

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања школе најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 136.

Министар именује привремени орган управљања школе ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања школе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност школског одбора

Члан 137.

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 (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), 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, образује комисију за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда 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.

Члан 138.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 139.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Члан 140.

Школски одбор може да ради ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања школског одбора у складу са законом и овим статутом.

Члан 141.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар је секретар школе.

Записник потписују председник и записничар.

Директор школе

Члан 142.

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом чланом 122. став 5., чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Директор школе може да буде лице које према члану 139. Закона испуњава следеће законом прописане услове :

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) да 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 родоскврнуће, 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) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 3. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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

Поред законских услова наведених у члану 139. Закона и у ставу 3. овог члана, директор школе може да буде лице које испуњава и законске услове из члана 122. став 5. и члана 140. ст. 1. и 2., односно да има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, односно да испуњава услове за наставника музичке школе за подручје рада култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога стечено:

- 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.

- 1) дозволу за рад наставника и стручног сарадника, положен стручни испит, односно испит за лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) обуку и положен испит за директора установе и
- 3) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 143.

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.

Трошкове полагања испита и издавања дозволе за рад директора сноси лице, односно директор који полаже испит за директора.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценца за директора).

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 144.

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.

Статус директора школе

Члан 145.

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

Уговором се уређује радноправни статус директора школе за време трајања мандата:

- дан ступања на дужност директора,
- трајање мандата, који је мандат по реду ,
- обавеза полагања испита за лиценцу директора,
- право на накнаду за рад у складу са Уредбом о коефицијентима,
- додатак за руковођење,
- додатак за минули рад стечен до момента именовања,
- право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада,
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству,
- накнада трошкова по другим основима,
- место рада, радно време,
- право на годишњи одмор,
- право на одсуство са рада у случају привремене спречености за рад,
- надлежност директора,
- разлози за престанак вршења дужности директора,
- услови из Закона због којих ће министар разрешити дужности директора установе.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе 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 ст. 3. и 4. 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 установе.

Уколико директору установе 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 б. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Избор директора школе

Члан 146.

Директора школе именује министар, на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност. 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. Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 147.

Школски одбор образује комисију за избор директора која спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима,
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима,
- оцењује доказе о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника); уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања)
- 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.

Комисија има три члана и обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Члан 148.

Пријаве на конкурс разматра комисија за избор директора школе.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Члан 149.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Члан 150.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 151.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 150. овог статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе 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 именовану директора коначно је у управном поступку.

Члан 152.

Учесник конкурса незадовољан решењем из члана 151. овог статута има право на судску заштиту у управном спору.

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 153.

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Директор обавља следеће послове

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање 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) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и саветом родитеља
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност школског одбора;

- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика изапослених, у складу са законом.
- 18) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 19) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра, јер му је статус директора утврђен уговором о међусобним правима и обавезама без заснивања радног односа. Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља и послове наставника и стручног сарадника врши саветник – спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 154.

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) школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;

- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос, контрола и одржавање ажурне базе података школе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим у случајевима, у складу са законом.
- 11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 12) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
- 13) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 14) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 15) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и 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 установи, 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.

Права директора школе по престанку дужности

Члан 155.

Директор има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата, врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе 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 6. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Директору школе који за време првог и другог мандата, разрешен у складу са чланом 128 . став 7. Закона, престаје радни однос без права на отпремнину.

Помоћник директора

Члан 156.

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 у највишем звању, односно који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 157.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора (престанак дужности на лични захтев, разрешење, неуспех конкурса, није расписан и сл...).

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

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

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

Сарадња са родитељима

Члан 158.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитних задатака, школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се у непосредном контакту директора школе, наставника, учешћем представника родитеља у раду органа школе и преко родитељских састанака и савета родитеља.

Радници школе дужни су да у контакту са родитељима поштују њихову личност, да се коректно понашају и да чувају свој и углед школе.

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 у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја. Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду. Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

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

Савет родитеља школе

Члан 159.

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

До 15. септембра школске године Савет родитеља школе се формира и чине га у основној школи по један родитељ као представник сваког одсека школе који броји до 7 класа, а за одсеке који броје више од 7 класа, бира се по још један родитељ сваких следећих 7 класа, с тим уколико остатак одсека буде мањи од 7 класа, бира се још по један представник родитеља за тај остатак одсека. Представнике бирају родитељи ученика датог одсека на родитељском састанку јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља.

У средњој школи бира се по један представник родитеља сваког разреда средње школе. Представнике бирају родитељи ученика датог одсека, односно разреда на родитељском састанку, јавним гласањем, већином од укупног броја родитеља одсека, односно разреда, а који сазива одељенски старешина, односно шеф одсека на почетку школске године.

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

Представници савета родитеља, председник и заменик савета родитеља, бирају се сваке школске године.

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину.

Члан 160.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника, доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 161.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 162.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 163.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 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 спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;

- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава ostvarених 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 из члана 108. закона (заштита и безбедност ученика);
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом ostваривању;
- 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.

Начин избора савета родитеља школе уређује се статутом школе, а рад пословником о раду савета.

Члан 164.

Савет родитеља предлаже три своја представника у Школски одбор школе на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова савета родитеља школе, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља школе.

Члан 165.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Локални савет родитеља

Члан 166.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља свих установа са подручја општине, града односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за ostваривање права ученика, унапређивање образовања, васпитања и безбедности ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за ostваривање образовања, васпитања и безбедности ученика;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за ученике; спречавања социјалне искључености ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;

- 5) заступа интересе ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописује министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Стручни органи школе, тимови и педагошки колегијум

Члан 167.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са законом и статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

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

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

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

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

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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.** Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља. 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.** Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) образује директор школе и чине га наставници и педагог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно, здравствене заштите). Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

3) **тим за самовредновање квалитета рада школе.** Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) образује директор школе и чине га педагог, помоћник директора, по један представник стручних већа и један представник наставника општеобразовних предмета. Директор школе учествује у раду овог органа. Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: 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 с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе. 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 развој 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 с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва. 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 предузетништвом;

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 с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) тим за професионални развој и стручно усавршавање. Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) Координише активности стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

2) учествује у изради аката који се односе на професионални развој;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Педагошки колегијум чине председници 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, из области:

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

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

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 168.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда 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.

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.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

Наставничко веће

Члан 169.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, односно помоћник директора.

Наставничко веће ради на седницама, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, сем у случају када је законом или статутом школе другачије одређено.

У случају када наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, бира се тајно, а предложеним се сматрају она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само ако седници присуствује више од половине чланова већа.

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова већа, директор школе је дужан да у што краћем року закаже нову седницу са истим дневним редом.

Када наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља школе, потребно је да се омогући председнику савета родитеља присуствовање седници наставничког већа.

Члан 170.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

- 14) предлаже три представника из реда запослених за Школски одбор;
 15) анализира остварене циљеве и задатке образовања и васпитања.

Наставничко веће нарочито расправља и одлучује по питањима:

- предлаже поделу предмета на наставнике према броју наставних часова и недељном наставном фонду;
- разматра појаву слободних радних места наставника и утврђује прекобројне часове;
- даје предлог директору школе за распоређивање прекобројних часова на наставнике;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- утврђује план стручног усавшавања наставника;
- обезбеђује равномерно формирање одељења и класа према броју ученика;
- предлаже чланове испитних комисија;
- разматра извештај директора школе ;
- даје мишљење Школском одбору за избор директора школе;
- врши друге послове који му законом, подзаконским актима или општим актима буду стављени у надлежност.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 171.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године бира наставничко веће за ту школску годину. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.

Записник се води у свесци, оверава се печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Члан 172.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду наставничког већа.

Стручно веће за област предмета

Члан 173.

Стручно веће чине наставници који остварују наставни план и програм из појединих сродних наставних предмета.

Стручно веће ради на седницама.

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења. За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 174.

У школи постоје стручна већа:

- веће за клавир
- веће за гудачке инструменте
- веће за дувачке инструменте
- веће за соло певање
- веће за гитару
- веће за хармонику
- веће за солфеђо и теоријске предмете
- камерну музику, оркестар и хор и
- веће за упоредни клавир.

Члан 175.

Стручно веће:

- припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета, посебно између сродних предмета, између садржаја опште-образовних, стручних предмета и блок наставе,
- предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
- распоређује ученике по класама, разредима и групама,
- врше избор приручника и друге литературе и предлаже наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- утврђује садржину и начин спровођења допунског и додатног рада и слободних активности и анализирање резултата тога рада,
- организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искустава у примени облика и метода рада и употребе наставних средстава,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену или допуну,
- пружа помоћ наставницима-приправницима,
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу школе за коришћење,

- подноси директору извештај најмање четири пута годишње у вези свих питања из њихове надлежности,
- обавља и друге послове који су му општим актом или статутом дати у надлежност.

Члан 176.

О раду стручног већа, председник води записник о закључцима и доставља га директору школе односно наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

Одељенско веће, стручно веће за разредну наставу

Члан 177.

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 178.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине закључну оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоцац већа.

Члан 179.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 180.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање приликом израде развојног плана кроз стратешко планирање развоја и активности школе утврђује: приоритете у остваривању образовно васпитног рада, план носиоца активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе – приликом чијег утврђивања се стара о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада школе, о потпуном остваривању програма образовања и васпитања, циљева и задатака образовања и васпитања.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор на период од четири године. Због познавања проблематике и специфичности музичког образовања пожељно је за чланове из реда јединице локалне самоуправе и савета родитеља именовати лица музичке професије или стеченог музичког образовања.

Стручни актив ради у седницама, уколико седници присуствује већина чланова.

Радам стручног актива руководи председник изабран приликом конституисања, а о овом раду и закључцима записничар, односно његов заменик изабран приликом конституисања, води записник у посебној свесци која се оверава печатом и која се приликом доношења развојног плана доставља школском одбору на увид.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 181.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће на период од две године.

Стручни актив за развој школског програма стара се о остваривању наставних планова и програма, потреба ученика и родитеља школе и јединице локалне самоуправе, припрема и предлаже школски програм школском одбору који доноси школски програм.

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Одељенски старешина**Члан 182.**

Свако одељење у школи има одељенског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу, у сарадњи са родитељима ученика, односно другим законским заступницима.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Секретар школе**Члан 183.**

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. закона и дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за 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 полагање испита из става 4. овог члана сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Члан 184.

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања 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 школе;
- 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.

Упис ученика

Члан 185.

У први разред основне музичке школе може да се упише 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.

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

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.

Лице које похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основно музичко образовање и васпитање, може да се упише у школу која остварује програме музичког образовања и васпитања ради похађања наставе из уметничких и стручних предмета.

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

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, односно да убрзано напредује у два испитна рока. У јануарском и фебруарском (у зависности од школског календара) полагају испите разреда у који су уписани, а испите наредног разреда у јунском року.

Ученик из претходног става овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

Редован ученик средње музичке школе који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из претходног става 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.

Члан 186.

Потребан узраст за упис ученика у први разред основне музичке школе је предвиђен наставним планом и програмом за сваки инструмент посебно.

У припремну групу школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног програма.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног дечјег лекара дома здравља.

Члан 187.

Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту. На пријемном испиту за утврђивање музичких способности проверава се нарочито: интонација, слух (мелодијски и хармонијски), музичка меморија, осећај за ритам, као и психолошка способност детета. Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине најмање два наставника школе.

Способност за стицање средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту, а као услов за упис у школу су предвиђене музичке способности стечене у школи за основно музичко образовање и васпитање.

Законом о заштити података о личности прописано је које податке школе достављају Министарству у поступку уписа, као и да ученици могу извршити увид у централну базу података путем званичног сајта Министарства, уносом своје идентификационе шифре.

Увид у податке за ученике поједине школе може се извршити само у тој школи, у посебној просторији у коју је приступ дозвољен само ученицима, њиховим родитељима, односно старатељима и лицима овлашћеним за спровођење и организацију испита.

Члан 188.

Својство редовног, односно ванредног ученика, стиче се уписом у школу после положеног пријемног испита.

Ученици могу да стекну основно и средње музичко образовање и васпитање и полагањем испита.

Редован ученик СМШ 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 СМШ 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.

Редован ученик има обавезу да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене годишњим планом рада школе.

Ученик који остварује програм музичког образовања и васпитања има може имати и својство редовног ученика у другој редовној школи (упоредно школовање).

Ванредни ученик је обавезан да полаже испите и извршава друге обавезе које су утврђене општим актом школе, а односе се на њих.

Члан 189.

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

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

Ученик који је поднео захтев за признавање 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 кључи у одговарајући разред.

Испити

Члан 190.

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полажу: разредни, годишњи, поправни, допунски, завршни испит, матурски испита, испит за ниво основне музичке школе - контролни испит, испит за ванредне ученике, пријемни испит за утврђивање музичке способности, испит за проверу знања за први циклус основне музичке школе, испит из страног језика, испити за завршавање школовања у краћем року и испит по приговору или жалби.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Члан 191.

У обављању испита у школи обавезно су заступљени ови принципи:

- испит се обавља пред комисијом од најмање три члана које именује директор школе, уз претходно прибављено мишљење наставничког већа,
- испитна питања се односе на градиво из оквира одговарајућег наставног програма који се у школи остварује,
- на испиту из инструмената односно соло певања, ученик полаже практичан испит из градива које је унапред припремљено,
- испитна комисија утврђује оцену на испиту непосредно по завршеном испиту и истог дана саопштава ученику, изузев када ученик полаже испит који представља део комплетног испита;
- о сваком испиту се води записник који потписују сви чланови испитне комисије,
- усмени испити у школи су јавни а лица која ометају ток испита испитна комисија има право да удаљи,
- ученик који се у току испита понаша недолично или се служи недозвољеним средствима којима обмањује или покушава да обмањује испитну комисију, испитна комисија може удаљити са испита.

Кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика представља тежу повреду радне обавезе запослених.

Годишњи испит

Члан 192.

Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање полаже годишње испите из предмета који се утврђују одговарајућим Правилником о наставном плану и програму. Годишњи испит из главног предмета полаже ученик школе која остварује

програме музичког образовања и васпитања и који је на крају школске године из главног предмета оцењен позитивном оценом.

Ученик првог разреда основне музичке школе се оцењује описно.

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна, утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика, уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Ученици од другог до завршног разреда основне музичке школе и ученици свих разреда средње музичке школе који не положе годишње испите понављају разред.

Ученик може само једанпут понављати разред у току стицања основног музичког образовања и васпитања и само једанпут у току стицања средњег музичког образовања.

Члан 193.

Ученик који стиче средње музичко образовање и васпитање полаже годишњи испит из предмета који се утврђују одговарајућим Правилником о наставном плану и програму.

Члан 194.

Годишњи испити се одржавају на крају школске године.

Годишњи испит из главног предмета полаже ученик школе која остварује програме музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из предмета који није главни полаже и ученик СМШ који је на крају школске године из тог предмета оцењен негативном оценом.

На годишњем испиту из главног предмета комисија утврђује оцену на основу показаног знања и вештина на испиту и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика током године.

Годишњи испит из главног предмета полаже ученик СМШ који је на крају школске године из главног предмета оцењен позитивном оценом.

Годишње испите полажу и ученици који убрзано напредују у два испитна рока. У јануарском или фебруарском (у зависности од школског календара) полажу испите разреда у који су уписани, а испите наредног разреда у јунском року.

Испитну комисију одређује директор школе. Комисију чине најмање три члана: председник, испитивач и члан. Испитивач је променљив, односно испитивач је увек предметни наставник ученику који полаже годишњи испит.

Распоред испита школа објављује на огласној табли најкасније 7 дана пре њиховог одржавања.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

Ученици завршних разреда основне и средње музичке школе који не положе годишњи испит, не понављају разред, већ завршавају започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита.

Ученик од четвртог и петог разреда основног музичког образовања и васпитања и ученик од првог до трећег разреда средњег музичког образовања и васпитања понавља

разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене, или не положи поправни испит, осим оцене из владања и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Поправни испит

Члан 195.

Полагање поправног испита је искључиво право редовног ученика.

Ученик завршава разред ако положи поправни испит

Поправни испит полаже ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене.

Поправни испит полаже ученик средњег образовања и васпитања који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања, као и ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања, као и ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, или не приступи полагању поправног испита, осим оцене из владања.

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 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.

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

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

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

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, у складу са законом.

Члан 196.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Припремна настава за ученике ОМШ се организује у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет, а за ученика СМШ остварује се у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који полаже.

Школа има обавезу да ученику који је упућен на полагање поправног испита, на крају другог полугодишта, у издату јавну исправу - ђачку књижицу, унесе податак да ученик није са успехом завршио разред, већ се упућује на полагање поправног испита (уз навођење из којих предмета).

Уколико ученик положи поправни испит тј. заврши разред школа му издаје сведочанство, а уколико ученик не положи поправни испит, односно добије недовољну оцену на поправном испиту, упућује се да понавља разред и у издату ђачку књижицу уписује се податак о постигнутом успеху на поправном испиту.

Разредни испит

Члан 197.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико 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.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

Члан 198.

Предметни наставник предлаже да ученик остане неоцењен и да се упути на полагање разредног испита.

Таквом ученику одељенско веће не може да утврди недовољну оцену.

Најчешће ситуације због којих ученик дуже, оправдано, одсуствује са наставе су: болест, дужи период одлазака на рехабилитацију, припреме за спортска такмичења, упоредно похађање две средње школе - најчешће поред средње стручне школе или гимназије ученик похађа и музичку школу, поклапање распореда часова у једној школи, са распоредом часова за поједине предмете у другој школи током целе наставне године...

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни и матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Редован ученик ОМШ и СМШ положио је разредни испит ако из предмета који је полагао добије позитивну оцену.

Разредни испити се организује пре полагања годишњих и поправних испита.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит полажу само редовни ученици, јер су обавезни да присуствују настави. Ако редован ученик у току школовања промени својство у ванредног ученика, такав ученик не може бити упућен на полагање разредног испита.

Члан 199.

За редовне ученике ОМШ који су упућени на полагање разредног испита због болести школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока, у трајању од пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет.

Припремна настава за ученика СМШ остварује се у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који полаже.

Обим и распоред припремног рада утврђује Наставничко веће Школе.

Завршни испит

Члан 200.

Завршни испити у основном и средњем образовању и васпитању су испити на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања, и то:

- 1) у основном образовању и васпитању – завршни испит у основном образовању и васпитању;
- 2) у средњем уметничком образовању и васпитању – након завршеног четвртог разреда средњег образовања полажу матуру;

После успешно савладаних програмских садржаја у завршном разреду основног музичког образовања и васпитања и средњег музичког образовања и васпитања ученик полаже завршни испит.

Члан 201.

Испити се полажу на начин и у роковима који се утврђују општим актом школе. Ближе услове којима су уређени завршни испити прописује министар.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

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.

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

Ученик полаже завршни испит писаним путем, а Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Матурски испит

Члан 202.

Матуру полаже ученик СМШ након завршеног четвртог разреда у школи, и који је позитивно оцењен из свих наставних предмета предвиђених Правилником о наставном плану и програму.

Матуром се проверава стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификација у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у области у којој је стекао средње образовање и васпитање.

Ученик полаже матурски испит у Школи у којој је завршио разред у мајском, јунском и августовском испитном року.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року, полаже матурски испит у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи матурски испит, завршава започето образовање у истој школи, у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди.

Члан 203.

Матурски испит у средњој музичкој школи састоји се из два дела:

- заједничког за све образовне профиле и све одсеке у оквиру кога ученици полажу писмени задатак из српског језика и књижевности (матерњег језика и књижевности) и
- посебног који обухвата испит из главног предмета. Главни предмет је утврђен наставним програмом за музичку школу посебно за сваки образовни профил.

Члан 204.

Нема законских сметњи да редован ученик који положи разредни испит-испите, у јунском испитном року, у истом испитном року (јунском), полаже и матурски испит.

Ванредан ученик СМШ полаже матурски испит на крају четворогодишњег образовања.

Ванредан ученик, који у јунском испитном року положи последњи испит из завршног разреда, може у том истом испитном року (јунском) да полаже и матурски испит, у складу са општим актом школе.

Успех ученика на матурском испиту оцењује се бројчано, просечном оценом.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као средња аритметичка вредност оцена добијених за поједине предмете, који су полагаани на матурском испиту и оцене из матурског рада.

Оцена из матурског рада изводи се (средња аритметичка вредност) на основу оцена добијених на матурском раду и одбрани тог рада.

Ученик који је на матурском испиту добио једну или две недовољне оцене полаже поправни испит, односно, поправне испите.

Уколико не положи поправни испит у августовском испитном року, поново полаже испит, односно испите, из предмета из кога, односно из којих није положио испит, као ванредан ученик, у роковима утврђеним општим актом школе.

Ученици који заврше средње уметничко образовање и васпитање полагаће општу и уметничку матуру по програму који је утврђен Правилником о програму опште и уметничке матуре (Сл.гласник РС-Просветни гласник број 11/2017), почев од школске 2020/2021. године.

До почетка примене Правилника из става 1. овог члана у Школи се полаже матурски испит.

Испит за ниво основне школе

Члан 205.

Испит за ниво основне школе полаже ученик који жели да приступи полагању пријемног испита за средњу школу, а нема завршену основну музичку школу.

Комисију именује директор школе.

Ученици који немају завршену основну музичку школу полажу испит за ниво основне школе из три дела: инструмента, соло певања, солфеђа и теорије музике, на нивоу испитних захтева завршног разреда ОМШ. Уколико положи сва три испита могу приступити полагању пријемног испита за СМШ.

Ванредни испити

Члан 206.

Ванредни ученик полаже испите из свих предмета утврђених планом образовања, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Одредбе о оцењивању редовних ученика примењују се и на ванредне ученике.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Рокови за ванредне испите су: новембарски, децембарски, јануарски, априлски, мајски, јунски и августовски.

Допунски испити

Члан 207.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени

школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Допунски испити се могу полагати и у поступку признавања стране школске исправе.

Пријемни испит за утврђивање музичке способности

Члан 208.

Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту.

У основну музичку школу може да се упише 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.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности проверава се нарочито: интонација, слух (мелодијски и хармонијски), музичка меморија, осећај за ритам, као и психолошка способност детета.

Ученици се у у ОМШ примају на основу ранг листе за сваки инструмент.

Бодовање на пријемном испиту за ОМШ се врши за сваки део испита а коначна оцена испита представља просечну оцену бодовања.

Ранг листа се прави посебно за свако одељење.

Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три наставника школе.

Способност за стицање средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту, а као услов за упис у школу су предвиђене музичке способности стечене у школи за основно музичко образовање и васпитање, па се рангирају кандидати који су на провери показали те способности (свирање на инструменту и солфеђо одн. теорија музике).

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

Пријемни испит за основну школу полаже се током априла, маја, јуна и августа месеца, у роковима које школа одреди.

Резултати пријемног испита објављују се након спровођења пријемних испита за упис ученика у музичку школу.

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

Лице које уписује средњу музичку школу полаже пријемни испит за проверу изузетних склоности и способности у складу са посебним законом.

Испит по приговору или жалби

Члан 209.

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 када се приговор подноси 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 сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену 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.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима

упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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, 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.

Испит за завршавање школовања у краћем року

Члан 210.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова и одлучује о остваривању тог права.

Ученик који убрзано напредује, односно завршава школовање у краћем року, полаже годишње испите у два испитна рока: у децембарском или јануарском року (у зависности од школског календара) полаже испите разреда у који је уписан, а испите наредног разреда у јунском испитном року.

Комисију чине најмање три члана: председник, испитивач и члан.

Испитивач је променљив, односно испитивач је увек предметни наставник ученику који полаже годишњи испит.

Оцењивање, успех ученика

Члан 211.

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

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа у савладавању школског програма., 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, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

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 наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

Члан 212.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена се исказује као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

Од другог до завршног разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности и из владања, оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава.

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до завршног разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика.

Ученици од другог разреда основног музичког образовања и васпитања, као и ученик средњег образовања и васпитања, полажу поправни испит у августовском испитном року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од другог до шестог разреда шестогодишњег, односно од другог до четвртог разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања, као и ученик средњег образовања и васпитања, понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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.

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

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

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.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико 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.

Члан 213.

Владање ученика од првог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања оцењује се описном оценом у току и на крају полугодишта и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика завршног разреда основног музичког образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна описна оцена из владања ученика јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из наставних предмета.

Члан 214.

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

Ако је ученик редовно похађао наставу, а нема прописан број оцена у полугодишту, наставник га оцењује на посебно организованом часу у току полугодишта, уз присуство одељенског старешине и педагога.

Приликом утврђивања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика на такмичењима, награде, похвале и наступе на разним манифестацијама.

Оцене ученика из предмета од првог до трећег разреда основне музичке школе у шестогодишњем школовању (првом и другом разреду у четворогодишњем школовању) утврђује одељењско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од четвртог до шестог разреда шестогодишње основне школе музичке школе (односно, трећег и четвртог разреда четворогодишње основне музичке школе) и оцене ученика средње школе утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Члан 215.

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

Члан 216.

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

Ученик 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.

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, као и оцено из владања у завршном разреду.

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 оцено из владања.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Члан 217.

Ученику који постиже натпросечне резултате у учењу, школа може да омогући завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана остварује ово право полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од прописаног утврђује наставничко веће, на предлог одељенског старешине и уз сагласност родитеља ученика.

Услове и поступак бржег напредовања ученика прописује министар просвете.

Члан 218.

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду закључне оцено из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до завршног разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика.

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

У поступку предлагања закључне оценое наставник разредне наставе, односно предметни 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, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета 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.

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 и педагога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 16. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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.

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Члан 219.

Општи успех ученика од другог до завршног разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета, као и оцене из владања у завршном разреду.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

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

Ученик 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.

Права ученика

Члан 220.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи.

Ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, у складу са законом.

Родитељ, односно законски заступник ученика има право да за своје дете изабере образовање у јавној или у приватној школи.

Члан 221.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилуи заједно са осталим ученицима.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, јесте дете са интелектуалним, чулним и моторичким сметњама у развоју. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

И у основном и у средњем образовању и васпитању, прописана је додатна подршка у образовању и васпитању за ученике којима је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога она потребна.

Члан 222.

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

Ученик са изузетним способностима уписан у први разред средње музичке, односно балетске школе, који је завршио седми разред основне школе има право да полагањем разредних испита заврши школу.

Ученик са изузетним музичким способностима има право да стиче музичко образовање и васпитање на основу јединственог школског програма за таленте који се доноси на основу плана и програма наставе и учења основног образовања и васпитања и плана и програма наставе и учења музичког образовања и васпитања.

Члан 223.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и 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 овим 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 установе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, 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 става 2. 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.

Обавезе ученика

Члан 224.

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.

Одговорност ученика

Члан 225.

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, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а, када је то неопходно, да сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик одговара за учињену повреду забране из чл. 110–113. Закона.

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

Одговорност родитеља

Члан 226.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе ученика;
- 2) за редовно похађање припремне наставе ученика;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

- 6) за повреду забране из чл. 110–112. Закона учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила школе.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 227.

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.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана 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 овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 228.

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са законом.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

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

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитне мере: 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;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110–113. Закона, васпитно-дисциплинска мера:
 - (1) укор директора или укор наставничког већа;
 - (2) премештај ученика од петог до осмог разреда 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.

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, оставиће 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) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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 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 229.

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 11. 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 ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Ученички парламент, ученичка задруга, друге организације у школи

Члан 230.

У средњој школи организује се ученички 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 такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања 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) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 231.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по три представника сваког разреда, односно године средње школе.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. Закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду школском одбору и савету родитеља школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Члан 232.

У Школи може да се оснује ученичка задруга с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалној оријентацији, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

Члан 233.

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са законом.

Похваљивање и награђивање

Члан 234.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савладавању појединих облика образовно-васпитног рада могу бити похваљивани и награђивани.

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

Награде и похвале додељују органи школе у складу са одредбама овог Статута и других општих аката.

Члан 235.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

Похвале се додељују на крају наставне године.

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

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

Похвале могу бити за:

1) одличан успех и примерно владање-ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима-похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;

4) "Ученика генерације"-похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

5) да је освојио најмање трећу награду на рангираном такмичењу.

Услови за похвалу „Ученик генерације“ морају бити кумулативно испуњени. Похвала се додељује једном ученику. Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива.

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

Заштита права ученика

Приговор на оцењивање, на оцену и испит

Члан 236.

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 сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену 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.

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

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, 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.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 237.

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

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

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и 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 установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

Запослени у школи Наставници и стручни сарадници

Члан 238.

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

Стручне послове у музичкој школи обавља стручни сарадник- педагог. У музичкој школи могу да раде и други стручни сарадници: психолог, нототекар и медијатекар.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Задаци наставника и стручних сарадника

Члан 239.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 240.

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 ученика;
- 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 установе;
- 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 установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Услови за пријем у радни однос**Члан 241.**

У радни однос у установи 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 родоскврнуће, 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.

Услови за рад наставника и стручних сарадника**Члан 242.**

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 установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент

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 установи.

Члан 243.

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.

Наставник са стеченим специјалистичким струковним студијама другог степена који је испуњавао услове и засновао радни однос у Школи до 07.октобра 2017. године сматра се да испуњава услове става 1. тачка 1). овог члана.

Члан 244.

Обавезно образовање лица из члана 140. закона 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.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

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 закона.

Члан 245.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта

о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Наставник– приправник

Члан 246.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник – стажиста

Члан 247.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе закона које се односе на приправника.

Издавање лиценце

Члан 248.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце. Садржај и образац лиценце прописује министар.

Регистар је јаван.

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.

Суспензија лиценце

Члан 249.

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 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.

Школа 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 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.

Одузимање лиценце

Члан 250.

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.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника

Члан 251.

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 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.

Наставници 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 усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски одбор.

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

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, 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.

Заснивање радног односа**Члан 252.**

Пријем у радни однос у школи чији је оснивач Република Србија, 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 подгрупе из члана 153. став 7. закона.

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 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.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. и 140. Закона.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Преузимање запосленог са листе**Члан 253.**

Запослени који је у установи 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.

Установа 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.

Радни однос на одређено време

Члан 254.

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.

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 конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, 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.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем 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.

Радни однос на неодређено време

Члан 255.

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. Обавезни члан комисије је секретар школе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. и члана 140. закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, 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 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, 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.

Пробни рад

Члан 256.

Пробни рад може да уговори школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са позитивним прописима којима се уређује рад.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди и образложи постојање разлога за отказ, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном истека отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок наведен у уговору је 15 радних дана.

Уговор о извођењу наставе

Члан 257.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 158. Закона.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 258.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа, односно 4 часа, допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом-60 одсто радног времена;

2) Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима- 75 одсто радног времена.

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 децом и 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 седмично из одређеног предмета, 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 ових часова сматра се допуном норме.

Пуно и непуно радно време

Члан 259

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи јесте радно време краће од пуног радног времена. Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

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.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспореден, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Годишњи одмор

Члан 260.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 261.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;

- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона, и то: забрану дискриминације, забрану насиља, злостављања и занемаривања, забрану понашања које вређа углед, част или достојанство и забрану страначког организовања и деловања.
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Теже повреде радне обавезе

Члан 262.

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 ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности 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 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.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 263.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или

- неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
 - 3) несавесно чување службених списа или података;
 - 4) необавештавање о пропустима у вези са безбедности и заштитом здравља;
 - 5) прикривање материјалне штете;
 - б) неуредно вођење педагошке документације;
 - 7) обављање приватног посла за време рада;
 - 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао или неоправдано пропуштање запосленог да у року од три дана достави надлежном органу школе потврду о наступању привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању (боловање);
 - 9) недолично понашање према осталим запосленима (свађа, увреда и др.);
 - 10) непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

Дисциплински поступак

Члан 264.

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 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 запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и 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.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

Дисциплинске мере

Члан 265.

Обавезна је поступност код изрицања дисциплинских мера.

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. 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 другој противправне имовинске користи.

Удаљавање са рада

Члан 266.

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 чл. 110–113. закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом и законом којим се уређује рад.

Престанак радног односа

Члан 267.

Радни однос запосленог у установи 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.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 268.

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.

Пословна тајна

Члан 269.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом и овим статутом школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

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

Члан 270.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 271.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 272.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или 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.

Члан 273.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Штрајк запослених, синдикат

Члан 274.

У школи запослени остварују право на штрајк у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује штрајк, на начин да се тиме не угрожава безбедност запослених и ученика, као и имовине.

Наставници и стручни сарадници у школи право на штрајк остварују под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, што за наставника значи извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру редовног дневног распореда, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставници и стручни сарадници који учествују у штрајку не обезбеде минимум процеса рада, директор против наставника или сарадника покреће дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе, за коју се изриче мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно закону, обезбеди остваривање наставе или обављање испита док траје штрајк.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 275.

Статут школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 03.09.2019. године, број 689/03.09.2019.

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

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

Председник Школског одбора

Марко Боберић