РЕПУБ
Музичка школа Коста Манојл
Бр. 18/20/2
13.09. 2021

МУЗИЧКА ШКОЛА
Коста Манојловић
ЗЕМУН

СТАТУТ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

КОСТА МАНОЈЛОВИЋ

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези с 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 од 29.09.2017 и 27/2018-и други закони,10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 81. Статута, Школски одбор Музичке школе "Коста Манојловић" на седници одржаној 13. јуна 2024. године, донео је:

СТАТУТ

Музичке школе " Коста Манојловић"

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Статут Музичке школе "Коста Манојловић" (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт Музичке школе "Коста Манојловић" (у даљем тексту: Школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКАТА

Члан 2.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим законима и прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом из става 1 овог члана, примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

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

Члан 3.

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

Када радне односе не уређује Закон, већ га уређују два или више општих акта исте правне снаге чије су одредбе супротне, примењује се одредбе посебног акта који регулише права, обавезе и одговорности запослених.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 4.

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

Школа је установа основана као национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља основно и средње музичко образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.
Школа има статус националне школе јер је наставни план и програм по коме се одвија основно и средње музичко образовање у Школи донет на основу Закона и посебних закона.
Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија.

ФИРМА - НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 5.

Назив Школе је: Музичка школа „Коста Манојловић“.

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

Седиште Школе је у Београду/ Земун, Немањина бр. 9. Фирма је име под којим Школа

као правни субјекат послује.Фирма садржи назив и седиште Школе.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је регистрована и ускладила делатност са Законом о класификацији делатности и регистру јединица разврставања и са Уредбом о упису у судски регистар код Трговинског суда у Београду под бројем Фи -1962/78 , промена и проширење делатности за средње музичко образовање Фи 3855/79 и Фи-3991/02 , број регистарског улошка 5-76-00.

Решењем Министарста просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр: 022-05- 272/2016-07 од 19.10.2017. године као и Решењем Министарства просвете број 022-05-9/94-03 од 14.03.1994. године потврђена је испуњеност прописаних услова у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног броја ученика да Музичка школа ,,Коста Манојловић“ у Београду може да обавља делатност.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима уобласти образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овогСтатута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школу заступа директор школе у складу са Законом (у даљем тексту: директор).

Члан 8.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствимакојима располаже.

СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 9.

Одлуку о вршењу статусних промена (спајање са другом школом) и промена седишта и назива Школе доноси Школски одбор, на предлог директора Школе уз сагласност Министарства и неможе се вршити у току наставне године.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 10.

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

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих актаШколе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручногсарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева и:

1) педагошку аутономију Школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуноуважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског

програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба Школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

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

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07021283.

Порески индетификациони број је: 100097342.Шифра делатности школе је 8520.

Члан 12.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код филијале Нови Београд: 840-1524660-86 - средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код филијале Нови Београд:

- број 840-1524666-68 - подрачун сопствених прихода,
- број 840-2879760-56 - подрачун посебна наменска средства „Ђачки фонд“
- број 840-1524860-68 - подрачун за исплату плата,

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 13.

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају уколико директор није у могућности да сам сачиниовлашћење, а у складу са законом.

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

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

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

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора – филијала Нови Београд.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 14.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа, доноси Школскиодбор, у складу са законом.

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 15.

Школа у свом раду користи:

- један већи печат округлог облика пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: У спољном кругу печата исписује се горњем реду: **Република Србија**, а у доњем реду седиште Школе: Београд, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: **Музичка школа „Коста Манојловић“**.
- један мали печат исте садржине, округлог облика, пречника 28 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима: У спољном кругу печата исписује се горе: Република Србија, а доле седиштеШколе: Београд, а у унутрашњем кругу исписује се назив Школе: **Музичка школа „Коста Манојловић“**.
- један штамбиљ четвртастог облика димензија: 60мм x 30мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: У горњем реду: Република Србија и назив Школе: **Музичка школа „Коста Манојловић“**, у средини, испод назива Школе простор за упис броја: бр._____и местом за датум:_____год, а на дну седиште Школе Земун, Немањина број 9.

Већи печат, примерак малог печата величине пречника 28 мм и штамбиљ чувају се у каси код директора Школе и за његово правилно коришћење и сигурност одговоран је директор Школе. Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Члан 16.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Јавне исправе као што су дипломе, сведочанства, ђачке књижице и уверења о завршеном разреду, односно стеченом степену, као и њихови дупликати, оверавају се већим печатом, а уговори, општаи појединачна правна акта и рачуни са малим печатом.

СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 17.

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

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге

приходе у складу са законом.

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

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

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

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1) плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 4) овог члана;

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 министарпрописује посебним актом сваке године.

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

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) стручно усавршавање запослених;

2) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

3) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

4) превоз запослених;

5) капиталне издатке;

6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона.

7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

8) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези саовим чланом.

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

Средства из става 10. овог члана, Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Средства из става 10. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ ученицима.

Када школа остварује друге приходе из става 2. овог члана може средства користити и за исплату стимулације запосленима који учествују у остваривању прихода, запосленима са малим примањима и за награде ученицима у складу са законом и општим актима Школе.

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

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје ускладу са законом и актима министарства.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 18.

Школа има своју библиотеку, која је основана 13.02.1995. године.
Рад библиотеке је уређен Правилником о раду библиотеке.

Члан 19.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији раднихместа, а на основу закона и општих аката које доноси министар.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се овим Статутом, посебним и појединачним колективним уговором, односно општим актом Школе.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 20.

Рад Школе је јаван.
Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.Школа је дужна да има своју интернет страну.

Летопис школе се објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент, односно Савет родитеља).

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сарадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у зборници Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно било који други појединачниакт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 21.

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним

органом јединице локалне самоуправе – Града Београда, које је дужна да спроводи у складу са упутством које донесе министар.

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

У циљу извршавања обавезе прописане актом из става 2. овог члана, директор Школе доноси План мера и распоред обавеза учесника у безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера, а истеспроводи Тим за безбедност ученика.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да сарађује у доношењу Правилника о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и има право и обавезу да спроводе део мера које су му прописане Правилником о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера, тј. да обезбеди финснсијска средства за физичко обезбеђење, да онбезбедидежурног полицајца и да именује представника јединице локалне самоуправе у Тим за безбедност.

Школа је дужна да спроводи мере из става 3. овог члана.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 22.

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

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

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

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 23.

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

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

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

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

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 24.

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

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

Насиљем и злостављањем сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално сексуално и дигитално.

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

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

Члан 24 а.

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

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

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

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

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

Члан 24 б.

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

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

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртаве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

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

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

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

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

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

Члан 24 в.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.
Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.
Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

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

конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања Школе у кризним ситуацијама.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

Члан 25.

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 И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРАШКОЛЕ У ТЕ СВРХЕ

Члан 26.

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

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ - САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 27

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

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односнодругих законских заступника ученика у различите ОВР и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор, секретар и Школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ
Члан 28.

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

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

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

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

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

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ
Члан 29.

Основна делатност школе је образовно – васпитна делатност у оквиру основног и средњег музичког образовања и васпитања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама..
Основна делатност Школе је утврђена и усклађена са мрежом школа коју утврђује надлежни орган Републике Србије.
Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног и средњег музичког образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законима.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.
Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања као и остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.
Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом целокупном развоју и успеху.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ
Члан 30.

Школа може обављати проширену делатност смо ако испуњава услове и има верификацију за обављање проширене делатности.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) у оквиру практичне наставе ученика на основу Школског

програма практичне наставе 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.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

Одлуку о увођењу и обављању проширене делатности доноси Школски одбор у складу са Законом,уз сагласност Министарства просвете.

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

Ближе услове за обављање проширене делатности установе, прописује министар.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 31.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног радаи 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, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

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

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе 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 Школе, поприбављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 32.

Школа доноси развојни план.
Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи:

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, екстерног вредновања и других индикатора квалитета рада Школе .
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 установе.
Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

ШКОЛА ВЕЖБАОНИЦА

Члан 33.

Школа може да буде наставна база високошколске Школе – вежбаоница, у складу са законом.

У вежбаоници се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника,васпитача и стручних сарадника.

За спровођење праксе студената, вежбаоница треба да обезбеди:

1) координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор Школе;

2) ментора студентске праксе у Школи;

3) посебан простор за консултације студената и ментора, размену искуства и идеја и планирањедругих активности;

4) савремену опрему за остваривање наставе и учења.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских Школа, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног иобразовног рада у Школи.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.Ближе услове за рад вежбаонице прописује министар.

МОДЕЛ ШКОЛА

Члан 34.

Школа може да стекне статус модел Школе.

Модел Школа је Школа 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 Школе доноси министар.

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

РЕСУРСНИ ЦЕНТАР

Члан 35.

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању у складу са Законом.

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВРШНИ ИСПИТ

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 36.

Национални оквир образовања и васпитања даје смернице за процес образовања и васпитања на предшколском, основношколском и средњошколском нивоу, поставља их у заједнички оквир и узајамноповезује кључне елементе процеса образовања и васпитања.

Национални оквир образовања и васпитања је основа за израду планова и програма наставе и учења.

Планови наставе и учења садрже: листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима; укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима и недељни фондчасова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења садрже: циљеве образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборнихпрограма и активности по разредима; опште и специфичне предметне компетенције; исходе
учења; образовне стандарде и стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање; кључне појмове садржаја сваког предмета; упутство за дидактичко-методичко остваривање програма; упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика; начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и

васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним, односно посебним способностима.

Планове и програме наставе и учења доноси министар.

Школа остварује школски програм за музичко образовање, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и за ученике са изузетним, односно посебним способностима.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 37.

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.

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

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

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

1) циљеве основног, општег средњег и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;

3) кључне појмове садржаја сваког предмета;

4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

6) начин прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 38.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се на основу Школског програма, који доноси Школски одбор,на основу плана и програма наставе и учења, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања, аузимајући у обзир и развојни план Школе.

Школа доноси школски програм на четири године и објављује га на огласној табли или интернет презентацији Школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма. Предлог Школског програмаразматра Савет родитеља, а мишљење на програм даје Ученички парламент.

Школа је у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

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

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева,као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.
Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа,циљева и стандарда образовних постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.
Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Члан 39.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик накоме се остварује програм;

3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;

4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа,начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација,тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања,образовања ученика са изузетним, односно посебним способностима;

9) програм културних активности школе;

10) програм слободних активности;

11) програм каријерног вођења и саветовања;

12) програм заштите животне средине;

13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других обликаризичног понашања и програм заштите од дискриминације;

14) програм школског спорта;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета и екскурзија;

18) програм безбедности и здравља на раду;

18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

19) програм рада школске библиотеке/нототеке;

20) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чинеприлог школског програма.
У оквиру школског програма школа може да остварује и програм музичког васпитања и

образовања за децупредшколског/млађег узраста у трајању до једне године.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
Члан 40.

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

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

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

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН
Члан 41.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу,ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана (у даљем тексту: ИОП).
Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школаобезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање ИОП-а.
Ученик са изузетним, односно посебним 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, односно посебним способностима уписан у први разред средње музичке школе, који је завршио седми разред основне школе има право да полагањем разредних испита завршиосновну школу.
ИОП је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитнихпотреба ученика.
ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних ивреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите уцињу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.
Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи ОВР; учење језика на коме сеодвија ОВР;
2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода ОВР;
3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја ОВР за ученика са изузетним, односно посебним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.
Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је

прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.
Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.
У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута утоку радне, односно школске године.
Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са законом.
Податак да је образовање стечено у складу са ставом 8. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.
Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

УЏБЕНИЦИ
Члан 42.

Школа користи уџбенике и наставна средства која на предлог Националног просветног савета одобри министар просвете, 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 допунска средства и помагала у складу са посебним законом.
Уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар просвете на начин предвиђен посебним законом.

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД
Члан 43.

Образовно-васпитни рад у школи обављају: наставници и стручни сарадници.
Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм музичког образовања и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди образовних постигнућа и
компетенције, у складу са законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Школска и радна година

Члан 44.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1.септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Образовно-васпитни радорганизује се у два полугодишта.
Ученици имају школски распуст.
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.
Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар просвете до 1. јуна текуће школске године за наредну школку годину.Школа је дужна да се придржава календара образовно-васпитног рада.
Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

Ако школа одступи од календара из става 3.овог члана, дужна је да настави са радом све док се неоствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

Члан 45.

Школа свој образовно-васпитни рад организује у оквиру шестодневне наставне недеље.Настава се изводи према распореду часова који доноси директор Школе.

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

Члан 46.

Образовно-васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада Школе - у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом. Саставни део Годишњег плана рада чине планови рада стручних већа и стручних сарадника и програм рада ученичкогпарламента. Годишњим планом рада Школе предвиђа се и програм културне и јавне делатности Школе, ваннаставне активности и екскурзије, облици и програм слободних активности ученика и друштвено- корисног рада.

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

Облици образовно-васпитног рада

Члан 47.

Облици образовно-васпитног рада су обавезни, изборни и факултативни.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава – теоријска, практична ивежбе, додатна, допунска и припремна настава и друштвено користан рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

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

Члан 48.

Образовно–васпитни рад остварује се кроз:

- редовну наставу (у одељењу, групи и индивидуално);
- **допунску наставу** (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу и који имају тешкоће због којих не постижу задовољавајући успех, односно који имају тешкоће у савладавањупрограма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области);
- **додатну наставу** (за ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима запојединe предмете, који се истичу својим талентом, знањем и напредовањем, односно за ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета);
- **припремну наставу** (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање матурског испита);
- **наставу за ученике на дужем кућном и болничком лечењу** (по потреби, уз сагласност министарства);
- **наставу код куће и на даљину** (по потреби);
- излете и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности.

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

Ученик ОМШ и СМШ који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју јешкола дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Припремна настава организује се за:

1. ученика ОМШ упућеног на разредни или поправни испит - пре почетка испитног рока утрајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет;

2. редовног ученика СМШ упућеног на разредни испит;

3. редовног ученика СМШ упућеног на поправни испит - пре почетка испитног рока у обиму однајмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит,

4. за полагање матурског испита – у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

Образовно–васпитни рад може да се организује и као **настава на даљину**, која се остварује на захтевродитеља, за сваку школску годину, уз сагласност министарства.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе; другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности. Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих определе.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 49.

Планови и програми наставе и учења доносе се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

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

Планови и програми наставе и учења садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма.

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.

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

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима. Програми наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

1) циљеве основног, општег средњег и уметничког образовања и васпитања и циљеве учењапредмета, изборних програма и активности по разредима;

2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање иваспитање;

3) кључне појмове садржаја сваког предмета;

4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

6) начин прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима

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

ПРОГРАМ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ

Члан 50.

Програм културних, слободних активности, каријерног вођења и саветовања ученика и програм

заштите животне средине, Школа спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом и посебним законом.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом и посебним законом.

Члан 51.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школскегодине и завршетка основног и средњег образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, 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 културном развоју окружења школе.
Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског и средњег образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

ИЗЛЕТИ, ЕКСКУРЗИЈЕ И СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА

Члан 52.

Школа може, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи, екскурзију и студијскопутовање.
Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учењаи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.
Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.
Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије прописује министар.
Приликом извођења излета и екскурзија нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите ибезбедности ученика.
При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.
Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује министар.

III ШКОЛОВАЊЕ-ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
Члан 53.

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

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

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужемкућном 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 посебнимзаконом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се

остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
Члан 54.

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

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 и међупредметних компетенцијау складу са развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

13) развијање позитивних људских вредности;

14) развијање компентенција 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 узраснеравноправности, 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.

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ ОСНОВНОГ ИСРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
Члан 55.

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији и међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су:

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

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

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 56.

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди образовних постигнућа, у складу са Законом и посебним законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом, посебним законима и овим Статутом.

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

- Настава: индивидуална и групна музичка настава,
- Додатна и допунска настава,
- Смотре,преслушавања,
- Интерни и јавни часови, концерти,
- Такмичења,
- Културна и јавна делатност школе.

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

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава језика: другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици позориште, екскурзија, семинари, такмичења, кампови, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Облици образовно-васпитног рада, настава на даљину, додатна подршка у образовању и васпитању, практична настава и професионална пракса, и други облици непосредног образовно-васпитног рада остварују се у складу са посебним законом.

Члан 57.

У средњој музичкој школи ученик може да похађа предмете општеобразовне наставе.

Настава се организује као: индивидуална, групна и разредна у складу са важећим наставним планом и програмом.

Настава се организује за образовне профиле:

- музички извођач у оквиру вокално - инструменталног одсека,
- дизајнер звука

У оквиру вокално – инстументалног одсека, главни предмет је инструмент или певање. У оквиру овог одсека изучавају се следећи инструменти: клавир, гитара, виолина, виола, виолончело, контрабас, флаута, обоа, кларинет, труба, хармоника, саксофон, хорна и соло певање.

ИНДИВИДУАЛНА, ГРУПНА И ОДЕЉЕНСКА НАСТАВА

Члан 58.

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

- индивидуално (за инструмент и соло певање) на свим одсецима где је главни предмет, с тимда на једном од два или три часа недељно (у опдносу на ниво школовања), сем за клавир, хармонику и гитару, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор,
- у групама од по 2 ученика (клавирска дуа за клавириште) читање са листа и свирање хорских партитура,
- у групама од по 3 ученика – камерна музика,
- у групама од по 8 ученика – солфеђо, хармонија, музички облици, теорија музике,
- у групама од по 15 ученика – сви остали стучни предмети,
- у групама од по 16 ученика – историја музике, национлна историја историја музике, етномузикологија, информатика и страни језик
- у групама до 60 ученика – хор и оркестар.
- Одељењска настава – општеобразовна настава и одељењска заједница.

Члан 59.

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

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

Члан 60.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Настава се изводи у учионицама, кабинетима и концертним салама у виду предавања, писмених вежби, часова индивиуалне, групне и одељенске наставе, интерних и јавних часова, индивидуалног и групног музицирања.
Настава се изводи по сменама, и то у две, односно три смене.

Члан 61.

Школа свој образовно – васпитни рад организује у оквиру шестодневне наставне недеље у складу са календаром образовно-васпитног рада, Годишњим планом рада и школским

календаром.

Ако Школа одступи од календара, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика бразовно – васпитног рада према наставном плану и програму, Школском програму за основно и средње музичко образовање васпитање и Годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег музичког образовања и васпитања.

Члан 62.

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

Ученик може да има до 28 сати, обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.
У току радног дана ученик основног музичког образовања може имати највише три часа, а седмично може имати највише седам часова редовне наставе.

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 63.

Поред редовне наставе, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.
Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.
Ученик обавезно бира са листе изборних облика образовно-васпитног рада верску наставу или грађанско васпитање.
Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Допунска и додатна настава организује се за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.
За ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, Школа организује додатну наставу.

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

Припремна настава у основној музичкој школи организује се за ученика основне школе који је пућен на разредни или поправни испит, припремна настава се организује пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.
Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.
Припремна настава у средњој музичкој школи Школа остварује припремну наставу за редовног ученика средње школе који се упућује на полагање разредног испита.
За ученика средње школе који је упућен на полагање поправног испита, припремна настава се организујее 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 испит.

ШКОЛСКА ГОДИНА И ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ

Члан 64.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

1) у изузетним случајевима по одлуци министра;

2) на захтев школе уз сагласност министра;

3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

Васпитно-образовни рад предшколске установе остварује се у току радне године, која се прилагођава школској години.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима. Време, из става 1. овог члана, обухвата:

1) часове обавезних предмета;

2) часове изборних програма;

3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији суразвоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

IV КОМИСИЈЕ

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ

Члан 65.

Директор школе је обавезан да именује следеће комисије:

1. Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом.

2. Комисију за набавке у складу са законом и општим актом,

3. Комисије за попис.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати и друге комисије за одређене намене.

Директор школе сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 66.

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоји и комисије које именује Школскиодбор:

Школски одбор обавезан је да именује:

1. Комисију за избор директора Школе (конкурсна комисија) и

2. Комисију за технолошке вишкове.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора,као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 67.

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана.

Члан 68.

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Школе у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Члан 69.

Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисије за спровођење редовног годишњег пописа ачланове комисије именује директор Школе у складу са законом, општим актима и одлуком Школског одбора.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 70.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом иовим Статутом.

А) ОРГАН УПРАВЉАЊА

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 71.

Орган управљања у школи је Школски одбор.
Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

1) Састав, именовање и мандат Школског одбора

Члан 72.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.
Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.
Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Члан 73.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже - Наставничко веће, на заједничкој седници,а из реда родитеља - Савет родитеља школе, тајним изјашњавањем.
За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.
За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе којиније члан Савета родитеља.
Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се

Скупштини града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.
Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школии родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Београда дужна је да усвоји њихов предлог.
Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 74.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:
1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора утрајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника,запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу сазаконом 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 75.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовањаи васпитања или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Београда одређује рок за усклађивање са тим законом.
Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Београда именоваће чланове Школског одбора без предлогаовлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора
Члан 76.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.*
Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника органа управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона истатута дужан да доноси;
2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава радоргана управљања;
3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органауправљања именованог на њен предлог;
5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог нањеогов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешењечлана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. ЗОСОВ.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

Члан 77.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школскогодбора, Скупштина града Београда дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављањаакта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 78.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Београда не именује новечланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

.

Члан 79.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Београда иоснивачу Школе.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 80

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школскогодбора, Скупштина града Београда дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављањаакта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 81.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина града Београда не именује новечланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 82.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласностна акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје оњиховом 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 Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односнонаставе у природи;
6) расписује конкурс за избор директора и образује Комисију за избор директора (председника и чланове, изаменике председника и чланова Комисије за избор директора);
7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
8) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113.ЗОСОВ;
10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитнограда;
12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13) одлучује по жалби на решење директора;
14) доноси одлуку о попису имовине и обавеза;
15) доноси одлуку о статусној промени, као и одлуку о промени назива или седишта, уз сагласностМинистарства;
16) усваја извештај директора о коришћењу средстава ђачког фонда на крају школске године;
17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
18) учествује у самовредновању;
19) именује комисију за спровођење поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности илиделимично престала потреба;
20) даје овлашћење наставнику и стручном сараднику да замењује директора у случају његове привременеспречености или одсутности;
21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.
За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 83.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.
За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Београда и оснивачу Школе.

Члан 84.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Седници Школског одбора присуствује директор школе.

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

Члан 85.

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и датум одржавања седнице, тачно време почетка и завршетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи и имена известилаца по одређеној тачки дневног реда, тачке дневног реда, постојање или не постојање кворума, кратак резиме расправе по појединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења, одлуке и закључке донете на седници и потпис

председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених ускладу са Пословником о раду Школског одбора, којим се уређује начин избора записничара, његова права, обавезе и одговорности.

Члан 86.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходнеседнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школскогодбора.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усвајања, могу се извршавати све донете одлуке.

Када се ради о правима из радног односа директора школе, председник Школског одбора потписује решење о остваривању тих права.

Б) САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 87.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и то:

- 8 чланова из средње школе - по један из сваког одељења

- 6 чланова из основне школе - по један из сваког одсека.

- 1 члан родитеља деце са тешкоћама у развоју и инвалидитетомПредставници Савета родитеља

бирају се сваке школске године. Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и 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 Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге иприкупљених од родитеља;
8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за времеборавка у Школи и свих активности које организује Школа;
10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматраизвештај о њиховом остваривању;
11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима

Школе иУченичком парламенту;
13) разматра извештај директора о коришћењу средстава са ђачког фонда два пута током календарске године;
14) даје мишљење на одлуку о проширеној делатности.

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

Члан 88.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

Члан 89.

Родитељске састанке сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

На почетку школске године представника у Савет родитеља бирају родитељи одељења на родитељском састанку у средњој школи, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова под условом да постоји кворум.

Представник у Савет родитеља из основне школе бира се на састанку који организују руководиоци стручног већа за сваки одсек посебно.

Члан Савета родитеља деце са тешкоћама у развоју и инвалидитетом бира се на заједничком родитељском састанку на почетку школске године већином гласова присутних родитеља.

Гласање на родитељском састанку је јавно, а одељењски старешина, односно руководилац стучног већа је дужан да сачини записник и достави га директору Школе са подацима о присутнима и о томе колико је гласова добио кандидат који је предложен.

Директор школе је обавезан да уколико нису испоштоване одредбе из става 2. и 3. овог члана, наложи одељењском старешини односно руководиоцу стручног већа да поново сазове родитељски састанак све до избора представника родитеља у складу са ставом 2. и 3. овог члана.

Родитељски састанци одржавају се према потреби а планирају се годишњим планом рада оделењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у оделењу и школи.

Члан 90.

На почетку сваке школске године изабрани представници у Савет родитеља конституишу Савет родитеља за текућу школску годину на тај начин што на првој конститутивној седници доносе одлуку о верификацији мандата изабраних представника родитеља , а потом бирају новог председника, заменика председника и записничара Савета родитеља.

Кандидата за председника Савета родитеља предложе члан Савета родитеља.

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

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља јавним гласањем подизањем руку, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља у осталим случајевима одлуке доноси простом већином, тј. већином гласова присутних чланова под условом да постоји кворум, тј. да седници присуствује већина чланова Савета родитеља.

На седници Савета родитеља бира се и заменик Председника Савета родитеља и записничар на начин и по поступку из става 5. овог члана.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бирају се сваке школске године, а мандат им траје до избора новог сазива наредне школске године, а најкасније до 30 септембра наредне школске године.

В) ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 91.

Директор руководи радом Школе.

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

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

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

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

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

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине 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.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА
Члан 92.

Директора Школе именује министар, на период од четири године. Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Кандидат за избор директора треба да поднесе следеће:

1) својеручно потписана пријава на конкурс и биографски подаци, односно радна биографија;
2) диплома о стеченом високом образовању за наставника ове Школе и подручја рада, односнопсихолога или педагога (оверена фотокопија);
3) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (дозвола за рад) или обавештење о пложеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника (оригинал или оверенафотокопија);
4) доказ о положеном испиту за директора (уколико кандидат има положен испит за директора – оригинал или оверена фотокопија);
5) потврда да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, наконстеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
6) доказ о положеном испиту из српског језика, по програму одговарајуће високошколске установе (уколико кандидат није стекао основно, средње, више или високо образовање на српском језику - оригиналили оверена фотокопија);
7) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
8) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6месеци);
9) лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом иученицима (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
10) уверење да лице није осуђивано правноснажном пресудом за наведена кривична дела из члана 139. ст. 1. тач. 3) Закона о основама система образовања и васпитања, издато од надлежног органа МУП-а (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника – оверена фотокопија), односно изјава лица да није вршен надзор уколико истог није било;
12) **резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања** (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе - оверена фотокопија), односно изјава лица које је претходно обављало дужност директора установе да није вршен надзор,уколико исти није вршен;
13) оквирни план и програм рада за време трајања мандата од 4 године;
14) доказе о стручним и организационим способностима (необавезно).

Пријаве на конкурс достављају се у затвореној коверти, са назнаком "Конкурс за избор директора школе", непосредном предајом у секретаријату Школе или предајом пошти у облику препоручене пошиљкена адресу Школе, у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.
Неблаговремене и непотпуне пријаве на конкурс неће бити узете у разматрање.
Школски одбор именује трочлану Комисију за избор директора **(у даљем тексту: Комисија),**

која спроводи поступак за избор директора. Комисија има: председника и два члана. За случај спречености некогод чланова Комисије именују се и заменик председника и заменици чланова**.**
Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.
Секретар Школе не може бити члан Комисије за избор директора, већ пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе.
Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:

1) врши обраду конкурсне документације (разматра пријаве на конкурс, утврђује благовременост ипотпуност пријава на конкурс)**;**
2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
3) обавља интервју са кандидатима и
4) прибавља Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала у року од 8 дана од истека рока за пријем пријава на конкурс.
Комисија о свом раду води записник који потписује председник и оба члана комисије.
Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ орезултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.
Комисија пре давања мишљења Наставничког већа обавља интервју са кандидатима. Комисија кандидатима који испуњавају услове конкурса упућује позив за интервју и обавља интервју са кандидатима,о чему саставља записник.
Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.
Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и свиприсутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.
На овој седници Наставничког већа, пре тајног изјашњавања запослених, кандидати за директора се представљају по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном редоследу презимена кандидата) и излажу свој оквирни план и програм рада за време мандата.
Ако има више кандидата гласање се завршава без обзира на резултат гласања и такво мишљење Наставничког већа се прослеђује Школском одбору.
Ако се гласа о једном кандидату гласачки листић садржи презиме и име кандидата а гласање се вршизаокруживањем речи: „За“ или „Против“.
Запослени који не присуствују седници могу гласати тако што ће на овереном листићу за гласање заокружити број испред кандидата и затворити коверту која ће на полеђини бити оверена малим печатомшколе. Овако ковертирани глас се чува у сефу школе и предаје комисији на дан гласањ.
Комисија мора записнички констатовати број ковертираних гласова.
Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избордиректора, треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе.
Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осамдана од дана завршетка поступка.
Школски одбор, на основу Извештаја Комисије, сачињава образложену Листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са Извештајем Комисије, доставља министруу року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије за избор директора.
Министар у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школскиодбор, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.
Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складуса 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 именовању директора коначно је у управном поступку.
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време, а он остварује право на мировање радног односана основу решења о именовању.
Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе.

Члан 93.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- Назив Школе са адресом,
- Услове за избор директора,
- Рок за подношење пријаве,
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

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

Уз пријаву на конкурс учесник конкурса подноси:

- Својеручно потписана пријава на конкурс и биографски подаци, односно радна биографија,
- Оверену копију дипломе о стеченом високом образовању за наставника ове Школе и подручја рада, односно психолога или педагога (оверена фотокопија),
- Оверену копију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту за наставника, односно стручног сарадника (дозволу за рад),
- Потврду о раду у области образовања,
- Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 5) Закона (да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад)
- Уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци),
- Извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6месеци),
- Уверење да лице није осуђивано правноснажном пресудом за наведена кривична дела из члана 139. ст. 1. тач. 3) Закона о основама система образовања и васпитања, издато од надлежног органа МУП-а (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци)
- Доказ о положеном испиту за директора (уколико кандидат има положен испит

за директора – оригинал или оверена фотокопија);

- Лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника – оверена фотокопија), односно изјава лица да није вршен надзор уколико истог није било
- Резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе - оверена фотокопија), односно изјава лица које је претходно обављало дужност директора установе да није вршен надзор, уколико исти није вршен
- Остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело закоје 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 кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у обзир за разматрање.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се каодан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидатдоказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условомда је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, с тим да је дужан навести разлоге кашњења а њихову објективност оцењује Комисија.

Накнадна достава документације је могућа само уколико Комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 94.

Комисија спроводи поступак око конкурса за избор директора Школе, утврђује листу учесника конкурса и листу учесника конкурса који испуњавају услове и доставља је Наставничком већу на мишљење, сачињава списак запослених који имају право да гласају, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору резултате гласања на наставничком већу.

Комисија обавља интервју са кандидатима пре давања мишљења наставничког већа.

Члан 95.

Сви запослени који присуствују седници Наставничког већа учествују у давању мишљења за

избор директора.

Пре почетка давања мишљења Комисија обавештава чланове Наставничког већа о кандидатима за директора који испуњавају услове њихове биографије а према редоследу приспећа пријаве на конкурс.

По представљању кандидата Комисија спроводи тајно изјашњавање свих запослених, а по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Ако има више учесника за избор директора Школе сви запослени дају мишљење о учесницима конкурса на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања за избор директора Комисија доставља Школском одбору.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница и то најкасније у року од 8. дана од дана одржавања седнице.

У случају једнаког броја гласова Комисија то констатује у извештају који доставља Школском одбору.

Уколико ни на поновљеној седници не присуствује више од половине запослених, запослени ће приступити гласању, на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, односно дају мишљење о кандидату гласајући «за» или «против» истог уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове.

Комисија је дужна да податке о поновном гласању и недостатку кворума на поновљеном гласању констатује у извештају који доставља Школском одбору.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 96.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.
Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, доноси се решење о његовомпремештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.
Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време, а он остварује право на мировање радног односана основу решења о именовању.
Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог,односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе.
Уколико директору 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 врстињеговог образовања.
Ако нема одговарајућих послова, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијимрадом је престала потреба, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 97.

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

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 98.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:
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 образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитноград а;
3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменскокоришћење тих средстава, у складу са законом;
5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничкихактивности ученика;
7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручнихсарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника,васпитача и стручних сарадника;
9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ-а;
11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као идругих инспекцијских органа;
12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквирујединственог информационог система просвете;
13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14) сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и

Саветом родитеља;

17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и овим Статутом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, ускладу са 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) руководи радом, заступа и представља Школу, координира радом Школе; планира и распоређујепослове на руководиоце установе;
24) организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандардаквалитета рада школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе;
25) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција директора;
26) предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквирањихове надлежности;
27) именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
28) одређује ментора приправницима
29) врши преузимање запослених у складу са Законом;
30) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
31) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним; временом;
32) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
33) покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступкупротив запосленог;
34) покреће и води васпитно-дисциплински поступак против ученика и окончава га решењем, о чему одмах,а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља односно другог законског заступника;
35) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
36) **подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву у складу са чланом 84. Закона** ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, ускладу са законом.
Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.
Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника и стручног сарадника врши просветни саветник.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 99.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота иразрешењем.
Одлуку о престанку дужности директора доноси министар. Министар разрешава директора дужности пре истека мандата, ако:

1) не испуњава услове за пријем у радни однос у установи (из чл. 139. ЗОСОВ);

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програмобразовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавезазапослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђенихнедостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом заквалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органауправљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебномколективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако јеШкола обавезана на накнаду штете;

16) је одговаран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу сазаконом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу сазаконом.

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 100.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми истандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора:

1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
2) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
3) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
4) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског

старешине, без праваодлучивања, по налогу директора;
5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
6) издаје налоге наставницима и стручним сарадницима у Школи, у складу с описом њихових послова;
7) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора илиШколског одбора.
Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Г) СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

САСТАВ И ИЗБОР СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 101.

Стручни органи Школе су:
1) Наставничко веће,
2) Одељењско веће,
3) Стручна већа за области предмета,
4) Стручни актив за развојно планирање,
5) Стручни актив за развој школског програма,
6) Педагошки колегијум,
7) Тим за инклузивно образовање,
8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
12) Тим за професионални развој;
13) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:
1) приправник-стажиста,
2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без праваодлучивања.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ОРГАНА ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 102.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум:
1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2) прате остваривање Школског програма;
3) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
5) прате и утврђују резултате рада ученика;
6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада;
8) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању. 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.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, односно Пословник о раду Наставничког већа.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 103.

Наставничко веће чине сви наставници, корепетитори и стручни сарадници.
Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.
У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице коједиректор овласти.
Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање. Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

.

Члан 104.

Наставничко веће ради у седницама а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем сем у случају када је Законом и Пословником Наставнићког већа другачије предвиђено.

У случају када наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, бира се тајно, а предложеним представником сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе,гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и овим Статутом.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници наставничког већа присуствује више од половине чланова већа, сем у случају када је одредбама закона и овог Статута другачије прописано.

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

Члан 105.

Наставничко веће:

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 161. Статута), обавља посебно следеће послове:
1) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе и подноси извештај о његовомостваривању;
2) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја оњиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) стара се о остваривању програма образовања и васпитања, анализира извршавање задатака образовања иваспитања у Школи;
4) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
5) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
7) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;

8) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
9) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
10) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
11) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа и врши надзор над њиховимрадом;
12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и одлуку о избору ученика генерације;
13) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере "укор наставничког већа" и "искључење из школе";
14) на основу предлога стручног већа за области предмета одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације и предмете из којих полаже допунске испите ученикуписан у Школу ради доквалификације и доноси решење о признавању оцена из наставних предмета по разредима и утврђивања обавезе полагања допунских испита;
15) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању из тог предмета, на основупредлога лекара;
16) утврђује испуњеност услова за убрзано напредовање ученика (завршавање школовања у року краћем одпредвиђеног);
17) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
18) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
19) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
20) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
21) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 106.

Наставничко веће ради у седницама, којима присуствује више од половине чланова.
Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим када је Законом,Статутом или Пословником о раду Наставничког већа другачије одређено.
Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:
1) давање мишљења о кандидатима за избор директора;
2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.
Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имајуправо да присуствују сви запослени.
Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.
О раду Наставничког већа води се записник. Записник води један од чланова Наставничког већа когана почетку школске године одреди директор школе. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.
Записник се води у посебној повезаној свесци са обележеним страницама и овереним печатом, апотписују га директор или помоћник директор Школе и записничар.

О раду наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Наставник, односно стручни сарадник који одбије или писмено не оправда своје одсуство са седнице Наставничког већа чини повреду радне обавезе.
Начин рада и одлучивања ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

Члан 107.

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе

формира сеодељенско веће.

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

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

Члан 108.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже изаказује нова најкасније у року од 3 дана.

Наставник, односно стручни сарадник који одбије или писмено не оправда своје одсуство са седнице Одељењског већа чини повреду радне обавезе.

Члан 109.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 161. Статута),обавља посебно следеће послове:

1) анализира резултате рада наставника;
2) усклађује рад наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
4) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
5) утврђује и усклађује распоред писмених задатака;
6) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из наставног предмета и оцену из владања напредлог одељењског старешине;
7) утврђује општи успех ученика;
8) предлаже ученике за ванредно напредовање;
9) похваљује ученике и предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
10) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
11) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења, стручног усавршавања наставника и сл
12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
13) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом и Статутом**.**

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења акото захтева члан већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 110.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Наставничко веће даје мишљење о избору одељењских старешина на почетку школске године на предлог директора Школе.

Директор Школе доставља наставничком већу списак са предлогом одељењских старешина који сепредлажу, а директор Школе решењем о 40 часовној радној недељи утврђује да ли запослени наставник обавља функцију одељењског старешине за ту школску годину.

Члан 111.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;
2) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
3) прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу и остварује увид у породичне, социјалне и

материјалне услове живота ученика, његово здравствено стање, социјални, емоционални и интелектуалниразвој;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима, упознаје ученике са задацимаи садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама иодговорностима;
7) редовно држи родитељске састанке (најмање четири пута годишње) и на друге начине сарађује са родитељима ученика, информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатимакоје ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду, заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика, предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
8) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
9) похваљује ученике, предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
10) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
11) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
12) у сарадњи са стручном службом и тимовима доноси план појачаног васпитног рада са учеником;
13) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
14) води школску евиденцију и педагошку документацију;
15) штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
16) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота, обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицимапојединачно, групно или са одељењском заједницом;
17) реализује часове одељењског старешине;
18) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
19) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектимаван Школе, ради обављања својих послова;
20) координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима, обезбеђује помоћнаставника и психолога школе;
21) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
22) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање и других тимова;
23) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученикана екскурзијама;
24) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

На часу одељенског старешине, који он организује и води, упознаје се са ученицима, условима које имају у родитељском дому, упознаје ученике са обавезама у учењу и владању разматра њихов однос према учењу, односима у породици, личној и здравственој хигијени, болестима зависности, исхрани, а може, у сарадњи са школским психологом, организовати и предавања за ученике и родитеље о темама које су битнеза одговарајући узраст ученика.

Члан 112.

Седнице одељењског већа су редовне и ванредне.
Редовне седнице одржавају се на завршетку сваког класификационог периода. По потреби заказују се и ванредне седнице.
Одељењско веће сазива и њоме руководи одељењски старешина, а у случају његове спречености, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.
Заједничке седнице одељенских већа сазива помоћник директора школе, на завршетку класификационог периода.
Одељењско веће може одлучивати ако седници присуствује више од половине његових чланова.
Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.
Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду (дневнику).
У записник се уносе одлуке, закључци, резултати гласања, као и издвојена мишљења, ако то захтевачлан већа.

СТРУЧНА ВЕЋА

Члан 113.

Стручно веће ради у седницама.
Седнице стручног већа сазива и њима руководи шеф стручног већа.
Седнице се одржавају у складу са Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама. О раду Стручног већа води се записник који се доставља директору школе.
За вођење записника задужен је шеф стручног већа или записничар изабран на првој седници стручног већа, за ту школску годину.
Стручна већа за свој рад одговарају директору школе и Наставничком већу.
Радом стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће. Шеф стручног већа координира рад већа, подноси извештај о раду већа, распоређује ученике по класама, групама и одељењима - уз сагласност директора школе, остварује увид у редовно одржавање наставе и организује замену одсутних професора већа, у сарадњи са директором и помоћником директора, учествује у организацији аудиција, смотри, интерних и јавних часова и обавља и друге послове које му повери директор школе и педагошки колегијум. Шеф стручног већа одговара директору за успешнофункционисање и испуњавање обавеза стручног већа.
Стручно веће ради у седницама.
Седнице стручног већа сазива и њима руководи шеф стручног већа.
Седнице се одржавају у складу са Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама. О раду Стручног већа води се записник који се доставља директору школе.
За вођење записника задужен је шеф стручног већа или записничар изабран на првој седници стручног већа, за ту школску годину.
Стручна већа за свој рад одговарају директору школе и Наставничком већу.

Члан 114.

У школи постоје следећа стручна већа:

- стручно веће клавира

- стручно веће хармонике
- стручно веће гудачких инструмената
- стручно веће дувачких инструмената
- стручно веће гитаре
- стручно веће соло певања
- стручно веће теоретских предмета
- стручно веће стручних сарадника
- стручно веће опште-образовних предмета
- стручно веће корепетитора

Члан 115.

Стручно веће:

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању-најмање два пута годишње у вези свихпитања из његове надлежности;
2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3) распоређује ученике по класама, разредима и групама;
4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривањанаставних садржаја предмета;
5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
8) утврђује садржину и начин спровођења допунског и додатног рада и припремне наставе,
9) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу школе за коришћење;
10) предлаже директору чланове испитних комисија;
11) подноси наставничком већу предлог решења о признавању оцена из наставних предмета по разредима иутврђивања обавезе полагања допунских испита;
12) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
13) организује предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искустава у применоблика и метода рада и употребе наставних средстава;
14) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицимарада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа.

Члан 116.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је директору руководилац стручног већа.

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа или задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га помоћнику директору Школе односно педагогу.

Своје предлоге , мишљења и извештаје о предузимању мера из своје надлежности достављају у писаној форми помоћнику директору Школе односно педагогу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 117.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника,

јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.
Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника истручних сарадника, и по један представник општине Земун, ученичког парламента и Савета родитеља.
Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представник општине Земун је један од чланова Школског одбора из реда представника локалне самоуправе.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.
Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Мандат чланова траје од дана именовања до доношења Развојног плана Школе.
Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.
На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.
О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник, у посебној свесци, а потписују га председник и записничар.

Члан 118.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађујеПланом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, времереализације, и носиоце активности.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развојно планирање и доставља Школском одбору.

Стручни актив за развојно планирање: доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању, израђује предлог Развојног плана Школе, израђује пројекте који су у вези са Развојним планом Школе, прати реализацију Развојног плана Школе, разматра циљеве и приоритете развоја Школе.
За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору, Наставничком већу и директору Школе.

Члан 119.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавезаи одговорности обе стране,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;

- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта јето на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 120.

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће на период од 4 године.
Стручни актив за развој школског програма има председника, који за свој рад и за рад чланова актива одговара директору Школе и Наставничком већу.
Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.
На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.
О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, у посебној свесци, а потписују га председник и записничар.
Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

Члан 121.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Стручни актив за развој школског програма: доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању, израђује предлог школског програма, израђује пројекте који су у вези са школским програмом, прати реализацију школског програма.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни

део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма и доставља га Наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 122.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја звања, задовоље интересе , интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 123.

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

Директор школе образује тимове и то:

1) Тим за инклузивно образовање;

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

3) Тим за самовредновање;

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) Тим за професионални развој;

7) Тим за процену и спровођење безбедности у Школи и кризне ситуације

и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, општим актом

Школе и Годишњим планом рада Школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе може га заменити, о чему доноси посебну одлуку.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Члан тима из реда запослених не може одговарати за повреду радне обавезе нити му се може изрећи дисциплинска мера за свој рад у тиму, уколико директор Школе у Решењу о утврђивању статуса наставника, односно стручног сарадника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље у текућој школској години запосленом није прописао обавезу, или ту обавезу запосленом није прописао посебним решењем о прековременом раду.

Члан 124.

Директор школе може да образује и друге Тимове, од оних прописаних у члану 109. став 2, тачке од 1-6, овог Статута, али њихов састав не може бити мањи од пет члана и морају га чинити чланови из структура прописаним у члану 109. став 1. овог Статута.

Тим из става 1. овог члана мора бити предвиђен Годишњим планом рада школе за текућу школске године и не може се образовати у току школске године ако тим планом није прописан.

Директор школе је дужан да у предлогу Годишњег плана рада утврди надлежност, начин рада и одговорност тимова из става 1. овог члана, да на основу усвојеног Годишњег плана рад покрене иницијативу за измену и допуну Статута школе, одмах а најкасније у року од осам дана од дана доношења Годишњег плана рада.

Тим за инклузивно образовање
Члан 125.

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;

4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник/координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 126.

Школа има тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Тим за заштиту има 9 чланова и чине га: директор, секретар , пет наставника и струцни

сарадници(педагог и психолог).

Тим за заштиту именује директор. Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује
Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољање мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Задаци тима за заштиту су да:

1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;

3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

9) води и чува документацију;

10) извештава стручна тела и орган управљања.

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље.

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

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

детета, односно ученика.

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

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

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

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

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 127.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање пет чланова и чине га: представници наставника, стручних сарадника,савета родитеља,ученичкогпарламента и школског одбора.
Тим за самовредновање именује директор и учествује у његовом раду.
Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101.Статута), 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) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе и предлог мера за унапређивање рада школе у вредноованојобласти;
7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из својенадлежности.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник/координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.
За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 128.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има најмање пет члана и чине га:

наставници истручни сарадници, које у овај Тим именује директор, као и по један представник родитеља, представникШколског одбора из локалне самоуправе и представник ученика.
Овај Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно 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 заобезбеђивање квалитета и развој Школе;
4) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада и о развоју Школе;
5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из својенадлежности.
Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник/ координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.
За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 129.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање три члана и чине га:наставници и стручни сарадници, које у овај Тим именује директор.
Овај Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно 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 развојмеђупредметних компетенција и предузетништва;
4) учствује 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 својенадлежности.
Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник/ координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одредидиректор.
За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Члан 130.

Тим за професионални развој има најмање три члана и чине га: наставници и стручни сарадници,које у овај Тим именује директор.
Овај Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута),обавља посебно следеће послове:
1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна запрофесионални развој ученика;
5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник/ координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи кризне ситуације

Члан 131.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, координатори - руководиоци већа година, секретар школе, помоћник директора школе, представник Савета родитеља и представник из локалне самоуправе, тј града Београда.

Чланови Тима за безбедност бирају руководиоца и заменика руководиоца тима између себе.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи врши послове из своје надлежности прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера и распореда обавеза учесника у безбедности ученика.

Тим за кризне догађаје
Члан 131 а

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

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

На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада Школе.

Програм рада садржи:

– процену снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

– на основу процењених снага, капацитета и специфичности Школе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван Школе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у Школи (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

– део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању у Школе у различитим кризним ситуацијама;

– део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

– начин реаговања – кораке у поступању Школе када се догоди кризни догађај;

– начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности Школе;

– начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор Школе руководи тимом за кризне догађаје у складу годишњим планом рада.

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

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: кординатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговорајући наставници.

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

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

– прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

– успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

– сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

– благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;

– психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

– израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;

– организација евентуалних комеморативних активности;

– праћење реализације планова и евалуација;

– вођење документације и извештавање и

– други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађа.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 132.

Педагошки колегијум чине: председници свих стручних већа, председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Седнице се сазивају у складу са обавезама које произилазе из Годишњег плана рада школе.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној свесци, који потписују директор изаписничар.

Педагошки тим ради у седницама.

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101.Статута), разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

1) планирање и организовање остваривања Школског програма и свих активности Школе;
2) обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег

вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) остваривање развојног плана Школе;
4) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
7) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
8) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
9) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом
Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе, односно помоћник директора Школе.

Члан 133.

Начин рад педагошког колегијума утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, иносиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака. О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се писани извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Д) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Лице које може бити секретар школе
Члан 134.

Правне послове у Школи обавља секретар.
Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона оосновама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).
Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу 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.

Послови секретара
Члан 135.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности ураду Школе;

2) обавља управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) обавља правне 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.

VI УЧЕНИЦИ

А) УПИС УЧЕНИКА

Упис ученика у основну музичку школу
Члан 136.

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

Ученик који није завршио први циклус основне музичке, односно основне балетске школе може да се упише у други циклус након положеног испита за проверу знања, у складу са посебним законом.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности проверава се: слух (мелодијски и хармонијски), ритам, музичка меморија. Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три наставника школе.

Пријемни испит полажу и ученици који су похађали програм припремног разреда.

Пријемни испит пре уписа у први разред полаже се у априлском/мајском року. Пријемни испит Школа може да организује поново у јунском року или у августовском року, уколико није попуњен број ученика у инструменталним класама.

Резултате пријемног испита Школа објављује најкасније 10 дана од дана полагања пријемног испита.

Статус редовног ученика првог разреда ОМШ стиче се уписом у први разред ОМШ после положеногпријемног испита, а за сваки наредни разред –поновним уписом у сваки следећи разред.

Узраст за упис ученика у основну музичку школу

Члан 137.

У први разред основне музичке школе уписују се ученици различитог узраста, у зависности од трајања школовања и инструмента које желе да уче:

- ученици који имају 9 година и млађи могу да уче да свирају: виолину, виолу, виолончело, клавир, хармонику, гитару и флауту (школовање траје шест година);

- ученици који имају 11 година и млађи могу да уче да свирају обоу, кларинет, саксофон, хорну, трубу, тромбон (школовање траје шест година) и контрабас (школовање траје четири године);
- ученици који имају 16 година и старији (мушки гласови), односно 13 година и старији (женски гласови) могу да упишу соло певање (школовање траје четири године).

Поред ових услова кандидат мора да положи пријемни испит који подразумева проверу музичких способности.

У први разред основне музичке школе може да се упише и ученик старији него што је горе наведено, уколико на пријемном испиту испољи изузетне музичке способности.

Упис ученика у средњу музичку школу

Члан 138.

У први разред средње музичке школе може да се упише лице које завршило основну музичку школу, а лице које није завршило ту школу, ако претходно положи испит на нивоу програма тог образовања (испит за ниво основне музичке школе – „диференцијални испит“).

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

Ученик који похађа наставу музичких премета у средњој музичкој школи може бити редован ученики друге средње школе.

Упис ученика у први разред средње музичке школе врши се на основу конкурса. Министарство расписује заједнички конкурс за упис ученика у први разред средње школе, за све средње школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, до 1. маја.

Редован ученик који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу уроку од седам дана од дана уручења исписнице, а ако се не упише у другу школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагањапријемног испита.

Пријемни испит за упис у средњу музичку школу

Члан 139.

Кандидат за упис у музичку школу полаже пријемни испит за проверу посебних способности.

Пријемни испит полаже се пре уписа у први разред средње музичке школе и могу му приступити кандидати који имају завршену основну музичку школу и кандидати који немају завршену музичку школу ако претходно положе испит за проверу знања завршног разреда основног музичког образовања (испит за заниво основне музичке школе, тзв. „диференцијални испит).

Садржина, време, место и начин полагања пријемног испита; основе, мерила и поступак за рангирање (утврђивање редоследа) кандидата за упис у средњу школу и друга питања везана за упис у школу, уређена су правилником о упису ученика у средњу школу.

Пријемни испит полаже се у јунском испитном року.

Садржај пријемног испита:

Одсек класичне музике - пријемни испит састоји се из два дела, и то:

1)главни предмет: инструмент, односно певање;

2) солфеђо са теоријом музике.

Одсек за музичку продукцију - пријемни испит састоји се из три дела, и то:

1) писмени испит из солфеђа - диктат;

2) усмени испит из солфеђа;
3) тест из теорије музике.

Право на рангирање ради уписа стиче кандидат који је положио пријемни испит. Редослед кандидата за упис, односно рангирање кандидата, утврђује се на основу:
1) успеха на пријемном испиту;
2) успеха у претходном школовању, и то:
- општег успеха у основној музичкој школи,
- општег успеха из последња три завршена разреда основне школе.

Изузетно, кандидат који није завршио основну музичку школу уписује се према редоследу који се утврђује на основу:
1) успеха на пријемном испиту;
2) успеха у претходном школовању, и то:
- општег успеха из последња три завршена разреда основне школе,
- успеха на испиту за ниво основне музичке школе (тзв. „диференцијалном испиту), који се састоји из три дела, и то: 1) солфеђо; 2) теорија музике; 3) инструмент, односно соло певање.

Стицање својства ученика средње школе

Члан 140.

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

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

Ванредни ученик 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 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 стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученикима право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Редован и ванредни ученик средње школе

Члан 141.

Редован ученик првог разреда је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда је лице уписано у први разред средњег образовања и вапитања и старије је од 17 година.

Изузетно од става 1. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним, односно посебним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање у својствуванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Планом и програмом наставе и учења за музичко образовање и васпитање може се утврдити друга старосна граница за упис у школу.

Упоредно школовање и својство ученика средње школе

Члан 142.

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

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

трошкова, у складу са посебним законом.

Исписивање ученика средње школе и поновно уписивање у школу

Члан 143.

Редован ученик 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, а ако се не упише у другу школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Условни упис

Члан 144.

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 укључи у одговарајући разред.

Исписивање из школе и поновно уписивање

Члан 145.

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 а уколико се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у Школу у исти разред.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 146.

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

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

Упоредно школовање и својство ученика средње школе

Члан 147.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.
Редован ученик може упоредо да савлада школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова, у складу са посебним законом.

Исписивање ученика средње школе и поновно уписивање у школу

Члан 148.

Редован ученик 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, а ако се не упише у другу школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Б) ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 149.

Оцењивања ученика Школи спроводи се у складу са Законом, посебним законом и општим актомкоји доноси министар.

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

ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА И ИСПИТИ

Праћење и оцењивање ученика

Члан 150.

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

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.
Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља сеформативним и сумативним оцењивањем.
Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде саопштена ученику са образложењем. Ученик на часу може да добије само једну оцену.
Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.
Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.
Ученик основне музичке школе се оцењује најмање четири пута, а ученик средње музичке школе најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.
На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и ативности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику напредлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.
Ученику омш који није оцењен најмање четири пута а ученику смш који није оцењен најмање три пута из обавезног предмета у току полугодишта, односно два пута у току полугодишта уколико је недељнифонд обавезног предмета један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика ОМШ 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 одељенског старешине, педагога или психолога, а ученика СМШ на редовномчасу или часу допунске наставе у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, члана стручног већа, педагога или психолога, или групе ученика.
Старешина инструменталне класе у ОМШ је у обавези да редовно прати оцењивање и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.
У току школске године оцењивање је описно и бројчано.
Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.
Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођенимциљевима 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 СМШ који је на крају другог полугодишта оцењен позитивном оценом из главног предмета,полаже годишњи испит. 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.
Ученик СМШ полаже годишњи испит и из предмета утврђеног наставним планом и програмом (планом и програмом наставе и учења).
Успех ученика средње школе из изборних програма (верска настава и грађанско васпитање) оцењује сеописном оценом, и то из предмета верска настава: истиче се, добар и задовољава, а из предмета грађанско васпитање: веома успешан и успешан.
Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета икоји је оцењен из свих осталих изборних програма и активности **прелази** у наредни разред.
Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар, правилником о оцењивању ученика.
Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због његовог односа према слободним активностима или непримереног понашања.

Оцењивање и напредовање ученика
Члан 151.

У **првом разреду** основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета и изборних програма и активности је **описна**, утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као *напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука*.
Закључна оцена у првом разреду основног музичког образовања и васпитања из обавезних премета и изборних програма и активности уноси се у ђачку књижицу и ученик **прелази** у наредни разред.
У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.
Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.
Ученику другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања који *на крају првог полугодишта* има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.
Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања који *на крају другог полугодишта* има закључене више од две недовољне бројчане оцене, не положи поправни испит или добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту, **понавља разред**.

Закључна оцена из предмета, ученику од другог до завршног разреда основне и ученику средње музичке школе утврђује се на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године и оцене на годишњем испиту. Закључну оцену предлаже предметни наставник одељењском већу ради утврђивања.
Ученику се на крају другог полугодишта закључује годишња оцена из главног предмета. Уколико је годишња оцена позитивна, ученик полаже годишњи испит из главног предмета.
На годишњем испиту из главног предмета, закључну оцену утврђује комисија већином гласова од укупног броја чланова комисије, у складу са Законом, на основу показаног знања и вештине на испиту, годишње оцене на крају другог полугодишта и остварености прописаних циљева и исхода. Оцена комисије је коначна, односно, не утврђује се на одељењском већу.
Ученик средње музичке школе полаже годишњи испит и из предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења. Ученик основне музичке школе такође полаже завршни испит из главног предмета.

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

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања у четворогодишњем трајању, ученик од другог до петог разреда основног музичког образовања и васпитања у шестогодишњем трајању и ученик средњег образовања и васпитања, који има до две недовољне закључене оцене, полаже **поправни испит** у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа **припремну наставу**, коју је школа дужна даорганизује непосредно пре полагања поправног испита (за основну школу: два часа дневно пет дана за сваки предмет, за средњу школу: десет одсто од укупног годишњег броја часова тог предмета).

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања у четворогодишњем трајању, ученик од другог до петог разреда основног музичког образовања и васпитања у шестогодишњемтрајању и ученик средњег образовања и васпитања **понавља разред** ако на крају другог полугодишта има **закључене више од две недовољне бројчане оцене, осим оцене из владања, када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту или не положи поправни испит**.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може дазаврши 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 који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

Ученик **завршног разреда средњег** образовања и васпитања који не положи поправни, односно матурски 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 је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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 обавезногпредмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Редован ученик може само једном понављати разред у току стицања основног музичког образовањаи васпитања и само једанпут у току стицања средњег музичког образовања.

Владање

Члан 152.

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

Закључна оцена из владања ученика првог разреда основног музичког образовања и васпитања јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања и владање ученика свих разреда средњег музичког образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех. Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.
Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.
Владање ученика ОМШ на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче основно образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.
Владање ванредних ученика не оцењује се.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.
Закључну оцену из владања доноси одељенско веће на образложени предлог одељенског старешине.
Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.
Школа континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

Ослобађање од наставе

Члан 153.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе.
Ученик СМШ може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.
Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Општи успех

Члан 154.

Општи успех ученика од другог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од другог разреда.
Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.
Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.
Ученик другог и трећег разреда на четворогодишњем школовању, ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања и ученик средњег образовања и васпитања није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.
Редовни ученик СМШ има право једанпут да понови разред у току школовања.

Општи успех ученика другог и трећег разреда на четворогодишњем школовању, ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања и ученик средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.
Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

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

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

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

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

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

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

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

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

ИСПИТИ

Члан 155.

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

1. пријемни испити,
2. испит за проверу знања за први циклус основне музичке школе,
3. испити за завршавање школовања у краћем року,
4. годишњи испити,
5. разредни испити,
6. поправни испити,
7. допунски испити,
8. испити ванредних ученика,
9. матурски испити,
10. испити по приговору или жалби,
11. испити за ниво основне музичке школе (тзв. „диференцијални испит“).

Испити се полажу по предметима и разредима.
Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се Правилником о испитима Школе.

Члан 156.

Рокови за полагање испита су:

- јануарски
- априлски,
- мајско/јунски,
- августовски.

У даљим одредбама Статута детаљније се утврђују рокови по врстама испита.

Члан 157.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју, на предлог стручног већа за области предмета, именује директор Школе.
Комисију чине три члана од којих су најмање два стручна за предмет. Један од чланова комисије је председник.
Испити се полажу пред испитном комисијом, која ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.
Распоред полагања испита и састав испитних комисија утврђује директор за сваки рок и објављује на огласној табли Школе најкасније 15 дана пре почетка испитног рока.
Сви руководиоци стручних већа дужни су да директору Школе, за сваки наставни предмет, за сваки испитни рок, одмах по завршетку претходног испитног рока, доставе предлог чланова испитне комисије, заменика преседника и заменика чланова, за предстојећи испитни рок. Заменици председника и чланова испитних комисија одређују се за случај оправдане спречености председника/члана комисије да присуствујеиспиту.

Члан 158.

Сваком испиту претходи подношење пријаве за полагање испита, на обрасцу који се користи у Школи.
Ученик се мора пријавити за полагање испита најкасније до 9,00 часова, три радна дана пре почетка испитног рока.

Члан 159.

Ученик у једном дану може полагати највише један испит.

Члан 160

Ако ученик не дође на испит у предвиђено време, сматра се да је одустао од полагања.
Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, при чему се одложени испит може полагати најкасније до краја испитног рока. Ако ученик достави оправдање о спречености да изађе на испит, пре дана одређеног за полагање испита и затражи одлагање испита, директор процењује оправданост разлога и доноси одлуку о одлагању испита.
Сматра се да је одустао од полагања испита и ученик који изађе на испит, а цедуљу са испитним питањима врати испитној комисији одмах по извлачењу.

Члан 161.

Испити се полажу усмено, писмено и усмено или практичним радом са усменом одбраном.
На испиту из инструмента односно соло певања, ученик полаже практичан испит из градива које је унапред припремљено.
Испитна питања се односе на целокупно градиво из наставног програма који се у школи остварује из одређеног наставног предмета.
Испитна питања су исписана на испитном листићу који кандидат извлачи из већег броја листића.
На једном листићу налазе се по три питања, а број испитних листића мора бити за 10% већи од броја кандидата.

Члан 162.

На усменом испиту ученик има право да се припрема за одговоре 15 минута.
Ученик се за време испита не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричито одобрила, нити може користити помоћ других лица.

Члан 163.

Ученика који омета ток испита, понаша се недолично или се служи недозвољеним средствима којим обмањује или покушава да обмањује комисију, испитна комисија може удаљити са испита и оценити негативном оценом.

Члан 164.

Испитна комисија утврђује оцену већином гласова својих чланова, одмах по завршетку испита и саопштава је одмах ученику чији је испит завршен, изузев када ученик полаже испит који представља деокомплетног испита, када се о полагању сваког дела испита, на прописаном обрасцу, води записник који потписују сви чланови испитне комисије.
Успех ученика на испиту оцењује се бројчаном оценом од 1 до 5, изузев ученика првог разреда основног музичког образовања и васпитања који се оцењује описно.
Усмени испити у школи су јавни а лица која ометају ток испита и могу да утичу на регуларност испита, испитна комисија има право да удаљи.

Члан 165.

О току испита води се записник на прописаном обрасцу, који након прописног попуњавања свихрубрика потписују сви чланови комисије.
Председник испитне комисије дужан је да по одржаном испиту оцену истога дана евидентира у дневнику образовно-васпитног рада, а за ванредне ученике податак о положеном испиту евидентира и у ђачкој књижици и матичној књизи.
О спроведним пријемним испитима и годишњим испитима поред записника о полагању испита,чланови испитне комисије воде евиденцију и у педагошкој свесци, у коју се уносе запажања и одлука комисије за сваког кандидата/ученика.

Члан 166.

Разредни испити се организују пре полагања поправних испита.
Годишњи испити у јунском и августовском року организују се за сваки наставни предмет у најмање два радна дана, и то на почетку испитног рока и пред крај испитног рока.

ГОДИШЊИ ИСПИТИ

Члан 167.

Ученик који стиче основно и средње музичко образовање и васпитање полаже годишње испите изпредмета који се утврђују наставним планом и програмом.
Ученици другог и наредних разреда основне музичке школе и ученици свих разреда средње музичке школе који не положе годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

Годишњи испити у основној музичкој школи

Члан 168.

У основној музичкој школи годишњи испит из **главног предмета** полажу ученици:
- III, IV, V и VI разреда шестогодишњег
- II, III и IV разреда четворогодишњег.

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит.
Ученици који на годишњем испиту у IV и V разреду шестогодишњег, и у II и III разреду четворогодишњег основног музичког образовања добију негативну оцену из главног предмета, понављају разред.

Годишњи испит из **солфеђа** полажу ученици:

- III и VI разреда шестогодишњег
- II и IV разреда четворогодишњег.

Годишњи испит из **теорије музике** полажу ученици:

- VI разреда шестогодишњег
- IV разреда четворогодишњег.

Годишњи испит из **упоредног клавира** полажу ученици:

- II и IV разреда соло певања.

Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.
Ученици разреда у којима нема годишњих испита оцењују се годишњом оценом.

Годишњи испити у средњој музичкој школи

Члан 169.

Ученик средње музичке школе који добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту, понавља разред.
Годишњи испит се полаже на крају наставног периода текуће школске године.
Ученик СМШ који је *на крају другог полугод*ишта оцењен *позитивном оценом* из главног предмета,полаже годишњи испит. 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.

РАЗРЕДНИ ИСПИТИ

Члан 170.

Разредни испит полаже ученик **ОМШ** који **није оцењен** из једног или више предмета, изборног програма или активности. Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета уколико **није похађао наставу више од трећине** укупног годишњег броја часова тог предмета, изборног програма или активности **и** уколико се **оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу**.
Ученик ОМШ који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик којиније приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма или активности полаже поправни испит.
Ученик ОМШ који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета,или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма илиактивности, понавља разред, у складу са Законом.
За ученике ОМШ упућене на разредни испит организује се припремна настава пре почетка испитногрока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.
Ученик **СМШ** који **из оправданих разлога** није присуствовао настави **више од једне трећине** предвиђеног броја часова, **а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде образовних постигнућа** у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит. Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава. Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

ПОПРАВНИ ИСПИТИ

Члан 171.

Ученик од другог до претпоследњег разреда ОМШ, као и ученик СМШ који има до две

недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разредау јунском и августовском року.
Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна даорганизује непосредно пре полагања поправног испита (за основну школу: најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет, за средњу школу: десет одсто од укупног годишњег броја часова тог предмета).
Ученик који положи поправни испит завршава разред.
Ученик од другог до претпоследњег разреда ОМШ, као и ученик СМШ који не положи поправнииспит, или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

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 који има више од две недовољне закључне бројчане оцене, који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита **не понавља** разред, већ завршава започето образовање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.
Ученик **завршног разреда средњег** образовања и васпитања који не положи поправни, односно матурски испит, може завршити започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.
Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.
Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Поправни испит у ОМШ

Члан 172.

Поправни испит полажу ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не полаже годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из солфеђа, теорије музике и упоредног клавира.
Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит.
Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажупоправни испит у августовском року.
Ученик који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Поправни испит у СМШ

Члан 173.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета који се оцењују бројчано.
Ученик полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.
Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.
Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може дазаврши 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, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.
Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.
Ученик средње музичке школе који добије непрелазну оцену из главног предмета на годишем испиту, понавља разред.

МАТУРСКИ ИСПИТ

Члан 174.

У школи се полажу матурски испити у складу са законом и програмом стручне, односно уметничкематуре.

ДОПУНСКИ ИСПИТИ

Члан 175.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.
Ученику се признају оцене из општеобразовних предмета и стручних предмета, чији су садржаји претежно исти. Из предмета чији садржаји нису претежно исти и из предмета који нису били утврђени планом и програмом наставе и учења, ученик полаже допунске испите, о чему одлуку доноси Наставничко веће, на предлог стручног већа за област предмета. Након одлуке Наставничког већа директор доноси решење.
После положених стручних и/или општеобразовних предмета предмета ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред образовног профила за који стиче образовање. Оно садржи све предмете и оцене који су признати и предмете из којих је ученик положио испите. У рубрици НАПОМЕНА наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњој школи који се односи на преквалификацију.
Ученик полаже и матурски испит за образовни профил за који стиче образовање. Након тога му се издаје диплома за тај образовни профил.

ИСПИТИ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Члан 176.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења (наставним планом и програмом), осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година.
Одредбе о оцењивању редовних ученика ученика примењују се и на ванредне ученике.Владање ванредног ученика не оцењује се.
Уколико ванредан ученик не изађе на испит у року у коме је пријавио, извршена уплата се не признаје за следећи испитни рок уколико ученик не донесе писмено оправдање, односно доказ о спречености.

Уметничка матура

Члан 177.

Уметничка матура се полаже са прописаним програмом уметничке матуре који доноси Министар по прибављеном мишљењу Националног савета.

Члан 178.

Уметничку матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег уметничког образовања и васпитања.
Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама, полажу уметничку матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом о чему одлуку доноси тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.
Тимови припремају планове за организвање и спровођење уметничке матуре за ученике из претходног става.

Члан 179.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о организацији и спровођењу испита у складу са Законом и посебним законом.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, прекоогласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о организацији испровођењу испита.

В) ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 180.

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

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика у складу саЗаконом

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана; 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. тачке 1)–9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник и 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.

УБРЗАНО НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА
УЧЕНИКА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

Члан 181.

Услови

Ученик ОМШ ***који се истиче способностима и знањем*** може да заврши основну музичку школу уроку краћем од прописаног у плану и програму наставе и учења, односно да у току једне школске године заврши два разреда ОМШ, полагањем испита из свих прописаних наставних предмета разреда у који је уписан и испита из свих прописаних наставних предмета из наредног разреда, под условима прописаним овим Статутом.

Ученик ОМШ може убрзано да напредује:

- једном у току *првог* циклуса основног музичког образовања;
- једном у току *другог* циклуса основног музичког образовања.

Услови за убрзано напредовање су:

- да се ради о ученику који: има одличан општи успех у досадашњем школовању (средњу оцену преко 4,50), оцену одличан (5) из главног предмета, истиче се високим општим и музичким способностима и постиже надпросечне резултате у савлађивању целог наставног плана и програма, односно свих прописаних наставних предмета.

Поступак

Предлог за убрзано напредовање може се поднети **најкасније до краја ОКТОБРА**.

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

Предлог се подноси попуњавањем *обрасца* који се добија у секретаријату Школе, уз који се прилажу *докази* о испуњености утврђених услова (фотокопија ђачке књижице ученика - уз оригинал ђачке књижице на увид; фотокопије освојених награда на такмичењима).

Предлог разматра Стручна комисија и у писаном облику Наставничком већу доставља ***мишљење*** оиспуњености утврђених услова, као и о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Стручну комисију чине: наставник који ученику предаје главни предмет, наставник који ученикупредаје солфеђо и школски психолог.

Наставничко веће, по прибављеном мишљењу Стручне комисије, утврђује испуњеност услова заубрзано напредовање и на првој наредној седници доноси ***одлуку*** о убрзаном напредовању којом:

- *одбацује предлог* - ако је поднет после утврђеног рока или од неовлашћеног предлагача или ако узпредлог нису поднети тражени докази о испуњености услова за напредовање;
- *одбија предлог* - ако је стручна комисија доставила негативно мишљење о поднетом предлогу;
- *усваја предлог* - ако је стручна комисија доставила позитивно мишљење о поднетом предлогу.

Наставу из започетог разреда ученик је дужан да редовно похађа у првом полугодишту, док је наставу из наредног разреда дужан да похађа у другом полугодишту.
Ученици ОМШ који убрзано напредују, испите полажу у **ДВА ИСПИТНА РОКА, децембарском (један разред) и јунском испитном року (следећи разред).**
Испите из започетог разреда ученик може да пријави и полаже у децембарском испитном року. Ученик не може да пријави и полаже испите из наредног разреда док не заврши започети разред.
У Дневник образовно-васпитног рада за главни предмет – индивидуални рад у основној музичкојшколи *(Образац број 6а)* и Дневник образовно-васпитног рада за теоријске предмете у основној музичкој школи *(Образац број 7)* уписује се напомена о убрзаном напредовању ученика, са датумом одлуке Наставничког већа.
Евиденција о похађању наставе води се у дневницима ОВР.
Евиденција о полагању испита води се у записницима о полагању испита убрзаног напредовања, а оцене из положених испита изсвих наставних предмета и општи успех уписују се у матичну књигу, са напоменом о убрзаном напредовању, која садржи датум одлуке Наставничког већа. За завршен разред ученику се издаје ђачка књижица, односно сведочанство, такође са напоменом о убрзаном напредовању, са бројем и датумом одлуке директора.

УБРЗАНО НАПРЕДОВАЊЕ **УЧЕНИКА СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ**

Члан 182

А) Убрзано напредовање ***на стручним предметима („на музичкој настави“)***

Услови

Услови утврђени овим чланом примењују се на :
1) „интерног паралелног ученика“ (ученика који у нашој Школи похађа наставу истог разреда из стручних и из општеобразовних предмета - „паралелно“ похађа стручну и општеобразовну наставу ***(даље: ООН)***. Овакав ученик може да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, односно да у току једне школске године заврши два разредаСМШ, полагањем испита из свих прописаних наставних предмета разреда у који је уписан и испита из свих прописаних наставних предмета наредног разреда);
2) „интерног непаралелног ученика“ (ученика који у нашој Школи похађа и стручну и општеобразовну наставу, алиу различитим разредима - „у раскораку“ похађа стручну и ООН, односно на стручној настави похађа *старији* разред, а на ООН *млађи* разред, и то због уписа у средњу музичку школу пре завршене обавезне основне школе. Овакав ученик може да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, полагањем испита из свих прописаних наставних предмета започетог разреда на стручној настави и започетог млађег разреда на ООН и испита из свих прописаних наставних предмета наредног разреда на стручној настави и наредног разреда на ООН);
3) ученика који у нашој Школи похађа само наставу из стручних предмета (Овакав ученик може да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, односно да у току једне школске године заврши два разреда СМШ, полагањем испита из стручних наставних предмета разреда у који је уписан и испита из свих прописаних стручнихнаставних предмета наредног разреда).

Нема законских ограничења у погледу брзине напредовања ученика СМШ. Право да убрзано напредује има само ученик који постиже **изузетне** резултате.

Услови за убрзано напредовање су:

- да се ради о ученику који: има одличан општи успех у досадашњем школовању (средњу оцену преко 4,50), оцену одличан (5) из главног предмета, истиче се високим општим и музичким способностима и постиже надпросечне резултате у савлађивању целог наставног плана и програма, односно свих прописаних наставних предмета.

Поступак

Предлог за убрзано напредовање може се поднети **најкасније до краја ОКТОБРА**, у првом

полугодишту.
Предлог за убрзано напредовање могу поднети: наставник главног предмета, одељенски старешинаученика или родитељ малолетног ученика, односно сам ученик уколико је пунолетан.

Предлог се подноси попуњавањем *обрасца* који се добија у секретаријату Школе, уз који се прилажу *докази* о испуњености утврђених услова (фотокопије сведочанстава о завршеним разредима средње школе –уз оригинал на увид).
Одељенско веће (наставници који изводе наставу ученику чији се предлог разматра) на посебном састанку разматра предлог за убрзано напредовање. На овом састанку обавезно је присуство одељенског старешине, школског психолога и руководиоца одсека на коме се предлаже напредовање.
Одељенско веће, у року од 10 дана, у писаном облику Наставничком већу упућује ***мишљење*** о испуњености утврђених услова, као и о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Одлуку о убрзаном напредовању доноси **Наставничко веће** на првој наредној седници.
Наставничко веће утврђује испуњеност услова за убрзано напредовање и, по прибављању мишљења одељенског већа, доноси одлуку о убрзаном напредовању којом:

- *одбацује* предлог - уколико је поднет после утврђеног рока или од неовлашћеног предлагача или ако уз предлог нису поднети тражени докази о испуњености услова за напредовање;
- *одбија* предлог – ако нису испуњени услови за убрзано напредовање и ако је одељенско већедоставило негативно мишљење о поднетом предлогу;
- *усваја* предлог – уколико је одељенско веће доставило позитивно мишљење о поднетом предлогу.

Наставу из започетог разреда ученик је дужан да редовно похађа у првом полугодишту, док је наставу из наредног разреда дужан да похађа у другом полугодишту.

Ученици СМШ којима је одобрено убрзано напредовање испите полажу у **ДВА ИСПИТНА РОКА,децембарском (један разред) и јунском испитном року (следећи разред).**

Испите из започетог разреда ученик полаже у децембарском испитном року, а испите наредног разредау јунском или августовском испитном року. Ученик не може да пријави и полаже испите из наредног разреда док не заврши започети разред. Када заврши започети разред ученик може да пријави и полаже испите из наредног разреда почев од првог наредног испитног рока. Испите из наредног разреда ученик је дужан да положи најкасније у августовском испитном року, а уколико их не положи уписује тај разред најкасније до 31. августа.

Евиденција
Напомена о убрзаном напредовању ученика, са датумом одлуке Наставничког већа, уписује се у Дневник образовно-васпитног рада за главни предмет – индивидуални рад у основној музичкој школи *(Образац број 6а,* - прописан за основну музичку школу*)* у коме се за главни предмет води евиденција и за ученике средње школе; у Дневник образовно-васпитног рада за теоријске предмете у основној музичкој школи *(Образац број 7*- прописан за основну музичку школу*)* у коме се за теоријске предмете води евиденција и за ученике средње школе и у Књигу евиденције о образовно-васпитном раду *(Образац број 2)*. Евиденција о похађању наставе води се у дневницима ОВР и књизи евиденције о ОВР. Евиденција о полагању испита води се у записницима о полагању испита убрзаног напредовања, а оцене из положених испита из свих наставних предмета и општи успех уписују се у матичну књигу, са напоменом о убрзаном напредовању, која садржи датум одлуке Наставничког већа. За завршен разред ученику се издаје сведочанство, такође са напоменом о убрзаном напредовању и датумом одлуке Наставничког већа.
Б) Убрзано напредовање ***„интерних непаралелних ученика“-на општеобразовним предметима* (*на ООН“)**

Члан 183.

Услови

Убрзано напредовање ученика на општеобразовној настави „интерним непаралелним ученицима“ (ученицима који у нашој Школи похађају и стручну и општеобразовну наставу, али у различитим разредима - „у раскораку“ похађају стручну и ООН, односно на стручној настави похађају *старији* разред, а на ООН *млађи* разред, ито због уписа у средњу музичку школу пре завршене обавезне основне школе) - **НЕ МОЖЕ БИТИ ОДОБРЕНО** због превазилажења „раскорака“ у похађању стручне и општеобразовне наставе или због узраста ученика АКО НИСУ ИСПУЊЕНИ УТВРЂЕНИ УСЛОВИ за убрзано напредовање.

На убрзано напредовање ученика на ООН примењују се услови утврђени чланом 181. овог Статута.

Поступак

На поступак се примењују све одредбе о поступку утврђене чланом чланом 181. овог Статута.

Евиденција

Напомена о убрзаном напредовању ученика, са датумом одлуке Наставничког већа, уписује се у Књигу евиденције о образовно-васпитном раду *(Образац број 2)*. Евиденција о похађању наставе за започети и наредни разред ООН - води се у Књизи евиденције о ОВР. Евиденција о полагању испита води сеу записницима о полагању испита убрзаног напредовања, а оцене из положених испита из свих општеобразовних наставних предмета и општи успех уписују се у матичну књигу, са напоменом о убрзаномнапредовању и датумом одлуке Наставничког већа. За завршен разред ученику се издаје сведочанство, такође са напоменом о убрзаном напредовању и датумом одлуке Наставничког већа.

Одељенска заједница
Члан 184.

Ученици једног одељења средње школе и одељењски старешина образују одељенску заједницу. Одељенска заједница има председника и благајника.

Час одељенске заједнице води председник одељенске заједнице, а одељенски старешина помаже да се овај час планира, организује и одржи. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

На часу одељенске заједнице разматрају се питања: комуникације међу ученицима, решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника, проблема у учењу и владању ученика, дружења и пружања помоћи друговима, уређења учионице и школе, очувања животне средине, понашања у кући и на јавном месту и навикавања ученика на поштовање правила безбедног понашања и напоштовање правила лепог понашања, стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владајудругарство и међусобно разумевање и уважавање ученика, избор чланова Ученичког парламента, избор руководства одељењске заједнице, као и теме о којима се води расправа на часовима одељенског старешине – успех у учењу и владању, здравље и безбедност ученика, проблеми одрастања и слично.

Ученички парламент
Члан 185.

У Школи се организује ученички парламент.

Парламент је састављен од укупно 16 представника ученика средње музичке школе (даље:СМШ).

Парламент чини по два представника ученика сваког разреда (године) СМШ, и то по два представника сваког од два образовна профила у Школи (два ученика са одсека за вокално инструментални одсек и два ученика са одсека за музичку продукцију).

Чланове Парламента бирају ученици одељенске заједнице, јавним гласањем, већином гласова присутних, на почетку сваке школске године.

Представник разреда у Парламенту представља ученике разреда и дужан је да их обавештава о

активностима Парламента.
Мандат чланова Парламента траје једну школску годину и чланови могу бити поново бирани.
Парламент одржава састанке најмање два пута у току полугодишта и
записнике о раду доставља директору Школе.
Програм рада Парламента саставни је део годишњег плана рада Школе и доставља се директору Школе.

Члан 186.

Парламент се организује ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика ушколи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача 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 изреда ученика.
Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. Закона.
Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког Парламента, без права одлучивања.
Начин рада парламента уређен је пословником о раду ученичког парламента.

Обавезе и одговорности ученика
Члан 187.

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.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Обавезе, дисциплинска одговорност ученика, лакше повреде обавеза ученика, васпитни рад са ученицима, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, надлежност за покретање и вођење поступка и изрицање мера, смањење оцене из владања, правна заштита ученика и материјална одговорност ученика уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 188.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву

Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у слчајевима и у роковима прописаним тим законима.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 189.

Лакше повреде обавезе ученика утврђују се Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака

3) неоправдано кашњење на часове;

4) непридржавање правила понашања у школи, т.j. понашање супротно одредбама Правила о панашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;

5) непримерено понашање према ученицима, запосленима и другим лицима у школи;наставницимаи другим запосенима Школе;

6) недолично понашање у Школи и школском дворишту;

7) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и других установа у којима се обавља настава или организована посета;

8) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно – васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;

9) злоупотреба лекарског оправдања

10) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;

11) несавесно вршење дужности редара у одељењу и необављање преузетих обавеза и задатака у одељењској заједници;
12) бацање отпадака по просторијама школе и школском дворишту;
13) неправдање изостанака уроку од осам дана и недавање или давање непотпуних и нетачних контакт информација;
14) повреде на првом нивоу Протокола о ненасиљу

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 190.

Ученик може да одговара 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 прописане су Законом.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА

Члан 191.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју

ученикнанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика
Члан 192.

Права, обавезе, одговорност ученика Школе, дисциплинска и материјална, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, рокови, орган који спроводи поступак и правна заштита ученика, ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика Школе.

Одговорност родитеља
Члан 193.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за понашање ученика;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником **(у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада).**

7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;

9) да поштује правила установе.

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 **надлежном јавном тужилаштву** ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. Закона.

Сарадња са родитељима
Члан 194.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, питања од заједничког интереса за рад школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно– васпитних задатака, органи школе организују и остварују сталну сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника, учешћем представника родитеља у раду органа школе и преко родитељских састанака и Савета родитеља.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације којесе односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи и да се контактима са родитељима ученика придржавају општих норми

понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

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

Члан 195.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.
Одељенски старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.
Родитељи на родитељским састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно–васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе.

Члан 196.

Ради одржавања контаката одељенског старешине и продметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика,у школи се одрава „дан отворених врата“ када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље.
„Дан отворених врата“ одржава се најмање једном месечно и о томе се обавештавају родитељи и ученици.

Правдање изостанака са наставе
Члан 197.

Изостајање ученика до 5 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.
Изостајање ученика више од 5 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.
О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана из других разлога који се не тичу болести или повреде одлучује одељењски старешина одмах по достављању тог захтева.
Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.
О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана из других разлога који се не тичу болести или повреде одлучује директор.
О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

Члан 198.

Родитељ, односно други законски заступник обавезан је да одмах, а најкасније у року од *48 сати* од момента наступања *спречености* ученика да присуствује настави о томе *обавести* Школу.
Родитељ, односно други законски заступник обавезан је *да изостајање* с наставе *оправда* најкаснијеу року од *осам дана од дана престанка спречености* ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.
По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.
Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

ВАСПИТНО-ДИПЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 199.

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.

Васпитно – дисциплински поступак покреће се, води се и окончава на начин, по поступку и у роковима прописаним Законом.

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

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 200.

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера: опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора,
- укор наставничког већа
- искључење ученика из Школе;

3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора,
- укор наставничког већа
- 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, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110–112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дициплинске 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, односностручног 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.

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 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.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 201.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници и корепетитори.
Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар/ нототекар/медијатекар.
Ваннаставно особље у Школи обавља правне послове (секретар), финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове), кадровско-административне послове (референт за правне, кадровске и административне послове).
Пратеће и помоћно техничке послове обављају**:** домар/мастор одржавања и чистачица.

Члан 202.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи ближе се уређује Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 203.

Наставник, васпитач 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 након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Изузетно, наставник и васпитач 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.
Уколико није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из ст. 1. и 2. овог члана, 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 или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Одговорност запослених

Члан 204.

Запослени може да одговара за:
1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о раду Школе;
2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3) повреду забране прописану чл. 110-113. закона;
4) материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом иПравилником о раду Школе.
Дисциплинска одговорност запослених ближе се уређује Правилником о раду Школе.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 205.

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 Школи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона, односно члана 179. став 3. Овог Статута.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге Школе.

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 ураду одељењског већа, у складу са законом.

РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 206.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА
Члан 207.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставеобавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облицирада) у складу са наставним планом;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;

4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 208.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 209.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указујуна извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, Школа утврђује Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 210.

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 другипут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду раднеобавезе 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 другоме противправне имовинске користи.

Мера престанка радног односа изриче се наставнику и стручном сараднику за повреду обавезе из члана 92. става 2. Закона о средњем образовању и васпитању.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 211.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Запосленом престаје радни однос када му се изрекне дисциплинска мера престанка радног односа сходно члану 172. овог Статута са даном пријема коначног решења директора.

Запосленом који је остао нераспоређен у смислу Закона, а није преузет са листе до 1. децембра 2017. године, радни однос престаје до 31. децембра 2017. године, с тим што остварује право на отпремнину на начин прописан законом којим се уређује начин утврђивања максималног броја запослених у јавном сектору.

Радни однос запосленог у Школи престаје и у случајевима који су прописани законом којима сеуређују радни односи.

ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 212.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника – 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада изстава 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана,обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 213.

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 правилноспроведен 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.

9. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИЦИМА КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 214.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води:

1) матичну књигу уписане деце, ученика и одраслих;

2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху ивладању ученика и одраслих;

3) записник о положеним испитима;

4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити

података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања,издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

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.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Члан 215.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управљаМинистарство.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 175. Закона у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство води регистар:

1) Школа;

2) деце, ученика и одраслих;

3) запослених у Школама.

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.

ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ

Члан 216.

За потребе вођења регистра из члана 176 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 детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе,при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику и одраслом до добијања јединственог матичног бројаграђана, 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 искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Овлашћено лице Школе 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 176. Закона и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.Ближе услове у погледу

поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ УЧЕНИКА

Члан 217.

Школа уноси и ажурира податке из члана 175. Закона у регистар ученика, преко свог приступногналога преко ЈОБ-а, и то:

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

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања иваспитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и

васпитања, Школа, 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 Школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 218.

Школа води евиденцију о ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом и посебним законом.

Евиденција о ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима, представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са закономи посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом и посебним законом.

Школа може сваку од евиденција из става 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из става 1-3. овог члана, Школа води на српском језику ћириличким писмом напрописаном обрасцу или електронски.

Школа је руковалац података из става 1-3. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом, посебним законом и законом о заштити података оличности.

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

Врсту, назив, садржај и изглед образца евиденције и јавних исправа и начин њиховог

вођења,попуњавања, издавања, прописује министар у складу са законом и посебним законом.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Јавну исправу издату супротно закону поништава Школа.

Школа води:

1) матичну књигу уписаних ученика;
2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
3) записник о положеним испитима;
4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Сви видови прикупљања, чувања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно другог законског заступника.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-другог законског заступника ученика, који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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.

Члан 219.

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје **јавне исправе**. Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Јавне исправе су: ђачка књижица; преводница, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања преводницу или исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство о завршеном разреду другог циклуса основног музичког образовања и васпитања, сведочанство о завршеном основном музичком образовању и васпитању, сведочанство за сваки завршени разред средњег музичког образовања и диплому остеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличким писмом, у складу са законом. Министар просвете прописује образац јавне исправе и одборава његово издавање.

Јавне исправе потписује директор школе.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавнеисправе неважећим, у „Службеном гласнику Републике Србије“ на основу података из евиденције коју води.

Члан 220.

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

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

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 уевиденцији;
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите ускладу са законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство. Јавну исправу поништиће Министарство уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство, оглашавају поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 221.

Подаци о запосленима о којима Школа 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 Школа 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 Школама, 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 Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату. Руковалац подацима из ст.

1. и 2. овог члана је Школа.

ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 222.

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона 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, Школа 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.

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, Школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 223.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање

квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара 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, Школе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада Школе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања иваспитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА

Члан 224.

Корисник свих података из регистара 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 његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у Школи 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 идентитету личности.

АЖУРИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 225.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана оддана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанкапромене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тачке 1) и 4) Школа чува трајно, а из тач. 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о Школи 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.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 226.

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.

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

УТВРЂИВАЊЕ СТЕЧЕНОГ ОБРАЗОВАЊА У СУДСКОМ ПОСТУПКУ

Члан 227.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

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

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовањеили друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузеоевиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Члан 228.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 212. овог Статута, доноси надлежни суду ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

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

IX ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 229.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и стематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о набавкама;

- Правилник о унутрашњем узбуњивању;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о безбедности и заштити на раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о организацији и спровођењу испита и оцењивању ученика;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених;
- Етички кодекс;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о стицању и расподели сопствених средстава;
- Правилник о коришћењу средстава ђачког фонда;
- Правилник о трошковима репрезентације;
- Правилник о коришћењу службених телефона:
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе, а на исти сагласност даје Школски одбор.

Члан 230.

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује. Школа доноси:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друге пословнике о раду.

Члан 231.

Директор Школе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентичнотумачење тог акта.

Члан 232.

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор Школе не закључе појединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тј. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усвајања појединачног колективног уговора, односно уколико у школи није организован репрезентативни синдикат, непосредно се примењују одредбе општег и посебног колективног уговора.

До потписивања појединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених, који регулише детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

Члан 233.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 234.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом и општим актима школе, чије биотривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе, њеном угледу и законом заштићеним интересима.
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) подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопштиШколи, у складу са законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

Члан 235.

Професионалном тајном сматрају се интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну иматеријалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 236.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени и друга радно ангажована лица, ученици и чланови Органа Школе, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном или професионалном тајном.
Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности,односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.
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 од стране неовлашћених лица.
Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи, нити губитком својства ученика.

Члан 237.

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.
Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар школе.

ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 238.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално- финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 239.

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

Школа може другим општим актима регулисати права, обавезе и одговорности запослених, ученика и родитеља ученика, односно законских заступника, као и трећих лица у складу са другим законом којим се уређује рад.

Члан 240.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под дел.бр. **18/22**, од **07.06.2022.** године као и све измене и допуне донете до ступања на снагу овог Статута.

У Београду,13. Јуна 2024. године

Данијела Ракић
Председник Школског одбора