



Деловодни број 53 од 28.03.2018. године

Пречишћена верзија Статута Уметничке школе у Ужицу дел бр 53 од 28.03.2018. године са изменама дел бр 333 од 31.12.2018, дел бр 48 од 20.02.2019. године, дел бр 79 од 19.03.2019, дел бр 388/5 од 14.12.2019, 206/3 од 15.09.2020, 357/5 од 25.07.2022. године, 603/4 од 25.10.2023. године, 227/3 од 25.04.2024. и 601 од 15.09.2025. године

## **СТАТУТ**

### **УМЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ**

\*\*\*

#### ***I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

##### **Члан 1**

Статут је основни општи акт установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

##### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

##### **Члан 3.**

Земљиште, зграде и друга средства које стекне или је стекла школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

#### ***Правни положај школе***

##### **Члан 4.**

Назив школе је: Уметничка школа.

Седиште школе је у Ужицу, улица Велики Парк 3.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

#### **Члан 5.**

Настава се изводи у две смене.  
Промена смена врши се месечно.

#### **Члан 6.**

Матични број Школе је 17434900.  
Порески идентификациони број Школе је 101503549.  
Регистарски број Школе је 6187657564.  
Делатност школе регистрована је шифром 85.32 - средње стручно образовање.

#### **Члан 7.**

Школа може да врши статусне промену, промену назива или седишта.  
Одлуку о статусној промени, доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.  
Одлуку о промени назива и седишта школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

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

Школа може стећи статус модел центра у складу са Законом.

#### **Члан 8.**

Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије 05 број: 611-6693/2002 од 25.04.2002. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ужицу Решењем број Fi 584/02 од 09.08.2002. године.

### ***Печати и штампилџи***

#### **Члан 9.**

Школа усвом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба – велики печат:

*Република Србија – Уметничка школа, а испод грба хоризонтално исписана реч: Ужице*

Велики печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, уверења о положенима испитима, дупликата диплома и сведочанстава, исписница или, у недостатку истих, уверења у складу са законом и других јавних исправа које Школа издаје.

За чување великог печата одговоран је директор Школе.

б) два печата округлог облика, пречника 22 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи: Ужице у средини: *Република Србија Уметничка школа*

Мали печат Школа употребљава у правном промету за финансијско пословање. Школа има копију малог печата исте садржине, осим што у средини има број 1.

Мали – *Република Србија Уметничка школа 1.*

Мали печат Школа употребљава у правном промету за финансијско пословање, за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката као и за оверу потврда, уверења, ђачких књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

в) Школа има печат исте садржине малог печата, пречника 14 мм, а који служи са исправку и оверу погрешно унетих података у школској евиденцији.

г) Школа има печат округлог облика пречника 26 мм. У спољњем кругу печата исписан је назив: *Уметничка школа Ужице, Република Србија*. У средини печата је симбол Школе са палетом, четкицом и стилизованим словом "У".

Печат служи за оверу других (неслужбених) аката.

д) штамбилъ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи: *Република Србија Уметничка школа, Ужице*, и простор за уписивање броја под којим се акт заводи и простор за упис датума.

ђ) штамбилъ школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом који гласи:

*Република Србија, Уметничка школа Ужице, Примљено: \_\_\_ Број \_\_\_.*

Текст на печатима и штамбилъима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

## Члан 10.

За коришћење, издавање и чување малих печата и штамбилъа одговорна су лица која одлуком одреди директор Школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства.

Директор школе одређује овлашћена лица за коришћење великог печата, као и начин издавања и његову употребу .

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора Школе, у складу са законом.

## Члан 11.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег уметничког образовања и васпитања која План и програм наставе и учења доноси у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно

стандардима квалификација. Доноси се у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом.

План и програм наставе и учења средњег уметничког образовања садржи 30% општег и најмање 65% стручног образовања, а четворогодишњег уметничког образовања садржи 40% општег и најмање 55% уметничког образовања.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења за средње уметничке школе у трајању прописаном законом.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

### ***Заступање и представљање***

#### **Члан 12.**

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

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

### ***II АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА***

#### **Члан 13.**

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

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

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

#### **Члан 14.**

Школа остварује школски програм уметничког образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике са сметњама у развоју, ученике са изузетним способностима), индивидуални програм српског језика за ученике који не познају језик на коме се изводи настава. Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

#### **Члан 15.**

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе глобалне и месечне оперативне планове.

#### **Члан 16.**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правила понашања у Школи; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о заштити од пожара; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о похваљивању и награђивању запослених, Правилник о полагању испита; Правилник о обавезном сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника; Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са статутом и Законом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

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

#### **Члан 17.**

Школски одбор доноси статут и друге опште акте и објављује их на огласној табли школе.

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

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе и то објављивањем аката на сајту школе као и увидом у штампане верзије аката које се налазе код секретара школе.

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

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

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 18.**

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

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

Кандидати који се уписују у уметничку школу (музичка, балетска и уметничка школа ликовне области), односно на образовни профил у области уметности, полажу пријемни испит за проверу изузетних склоности и способности

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и другим облицима образовања, у складу са законом.

Школа је верификована за образовне профиле у подручју рада: култура, уметност и јавно информисање:

Профили:

- конзерватор културних добара
- ливац уметничких предмета
- гравер уметничких предмета
- дрворезбар
- стилски кројач
- грнчар
- техничар дизајна графике
- техничар дизајна текстила
- ликовни техничар.
- техничар дизајна ентеријера и индустријских производа
- техничар дизајна текстила, одеће и сценског костима

#### **Члан 19.**

Школа може да обавља и другу делатност којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања, која је у функцији образовања и васпитања - проширена делатност уколико има решење о верификацији, под условима прописаним Законом и ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

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

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

## **Ученичка задруга**

### **Члан 20.**

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

## **Школски програм**

### **Члан 21.**

Школа остварује школски програм уметничког образовања и васпитања.

Може да остварује и индивидуални образовни план, индивидуални програм српског језика.

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

Школски програм обухвата садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа и задовољавање општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика и локалне самоуправе, у складу са оптималним могућностима школе.

Школа га доноси на период од четири године, а објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и

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

Школским програмом обухваћени су програми обавезних предмета, изборних предмета и активности које су у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика.

#### **IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

##### **Облици образовно-васпитног рада**

##### **Члан 22.**

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава –предметна и теоријска са вежбама, додатна и допунска настава када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

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

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

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

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

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су настава - ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

##### **Члан 23.**

Образовно- васпитни рад у школи обавља наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова обављају наставници.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

## **Члан 24.**

За ученике и одрасле којима 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, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2 и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику; ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

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

## **Члан 25.**

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

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења одлуком министра и на захтев школе уз сагласност министра. Такође, школски календар може се мењати и на захтев јединице локалне самоуправе, уз сагласност министра.

### ***Друге активности***

#### **Члан 26.**

Школа планира извођење екскурзије, излета и студијско путовање на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије, изле и и студијско путовање је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије, излета и студијског путовања мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

#### **Члан 27.**

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Школа у току године може организовати недељу школског спорта.

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 28.**

Школа може, уколико се за тим укаже потреба, да организује производни и други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће сви ученици према узрасним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се годишњим планом рада школе.

#### **Члан 29.**

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

### ***Евиденције***

## **Члан 30.**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду, као и запосленима. Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Школа може сваку од евиденција из ст. 2. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из ст. 2. овог члана школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља - другог законског заступника ученика.

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.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

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

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

## ***Јавне исправе***

## **Члан 31.**

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе: ђачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Образац јавне исправе прописује министар и одобрава његово издавање.

## **V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 32.**

Школа је јавна установа и има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

### ***Школски одбор***

### **Члан 33.**

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

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

Јединица локалне самоуправе у школски одбор именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (социјални партнери) из подручја рада школе.

Мандат школског одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог органа. Члан школског одбора не може бити лице које обавља послове секретара школе.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

### **Члан 34.**

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија
- 6) расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и 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 Закона о основама система образовања и васпитања.
- 10) доноси одлуку о проширеној делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештај о самовредновању;
- 17) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 18) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 19) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 20) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) предлаже министарству план уписа ученика;
- 23) образује комисије из своје надлежности када се за то укаже потреба;
- 24) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом, као и послове предвиђене другим важећим законским и подзаконским прописима и актима.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Школски одбор доноси Пословник о раду којим ближе уређује начин рада.

***Директор***

**Члан 35.**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника стручне школе у подручју рада култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Члан 36.**

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

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

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

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 установе.

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 врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

### **Члан 37.**

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

### **Члан 38.**

Кандидат попуњава пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Уз попуњен и одштампан пријавни формулар и пријаву на конкурс, кандидат за директора прилаже:

- биографију са прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе;
- оверен препис / оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
- оверен препис / оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу односно стручном испиту
- доказ о положеном испиту за директора установе уколико је положио испит;
- потврду о радном искуству на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ (лекарско уверење) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима - не старије од 6 месеци;
- уверење да није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела наведена у условима конкурса - не старије од 6 месеци;
- уверење суда да против њега није покренут кривични поступак - не старије од 6 месеци;
- уверење о држављанству оригинал / оверену фотокопију - не старије од 6 месеци;
- извод из матичне књиге рођених оригинал / оверена фотокопија не старији од 6 месеци
- доказ о познавању српског језика на ком се остварује образовно-васпитни рад доставља само кандидат који није стекао одговарајуће образовање на српском језику у виду доказа да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе;
- друге прилоге којима кандидат доказује своје успехе у наставно-педагошком раду, организационе и менаџерске способности.

Школски одбор образује трочлану комисију за избор директора школе (у даљем тексту комисија) коју чине један наставник стручне наставе, један наставник који предаје општеобразовни предмет и један члан ваннаставног особља. Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије.

У поступку избора директора комисија: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законских услова за избор директора, утврђује листу кандидата чије су пријаве благовремене, потпуне и који испуњавају услове за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима и сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору.

### **Члан 39.**

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

Комисија заказује посебну седницу у року од 15 дана од истека рока за подношење пријава на конкурс.

Пре спровођења тајног изјашњавања, Комисија упознаје присутне са спроведеним радњама.

Пре изјашњавања позваће се кандидати – учесници конкурса за директора, да се представе наставничком већу. Представљање се врши по азбучном реду редоследу.

По представљању кандидата, спроводи се тајно изјашњавање свих запослених. Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју формира наставничко веће, на следећи начин:

- комисија формира гласачки листић који носи назив „Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора Уметничке школе“ и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављен, презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата, упутство да се позитивно мишљење даје заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата, а да ће се, у случају да није заокружен ниједан број или да је заокружено више бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић сматрати неважећим.

- гласачки листићи се умножавају и оверавају печатом школе;

- комисија утврђује укупан број присутних запослених, спроводи и обезбеђује тајност гласања;

- након што се сви присутни изјасне, комисија неометано обрађује гласачке листиће, утврђује број неважећих и важећих листића, утврђује резултат гласања и сачињава записник о спроведеном гласању.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља га школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка прибављања мишљења наставничког већа.

Председник школског одбора, по пријему извештаја и документације без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник школског одбора примио документацију.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем комисије, доставља министру у року од 10 дана од дана одржавања седнице школског одбора.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању које је коначно у управном поступку. О доношењу решења о именовању директора, школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### **Члан 40.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;

6) пружа подршку у стварњу амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу а прописима (образује комисије за полагање испита ученика...);

10) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних Законом и недолечног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

11а) Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;

17) подноси извештај школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) заступа и представља Школу и даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености;

23) даје пуномоћје за заступање Школе;

24) припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако Законом и овим Статутом није другачије одређено;

25) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора;

26) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са Законом;

27) врши преузимање запослених у складу са Законом, закључује уговоре о раду и уговоре о извођењу наставе са лицем запосленим код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност;

28) потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

29) одлучује, у складу са законом и општим актима о свим питањима из радних односа запослених у Школи;

30) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и општим актом Школе.

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

#### **Члан 41.**

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

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона. Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

#### ***Вршилац дужности директора***

#### **Члан 42.**

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже 6 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.

#### ***VI СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ***

#### **Члан 43.**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

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

Програм рада стручних органа, тимова и педагошког колегијума саставни је део годишњег плана рада школе.

#### ***Наставничко веће***

## Члан 44.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) стара се о организацији образовно-васпитног рада и о остваривању програма образовања и васпитања

3) утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању

4) разрађује и реализује план и програм наставе и учења;

5) учествује у припремању плана и програма извођења блок наставе, практичне наставе и врши њихово осавремењивање

6) врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултатеа образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика

7) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;

8) разматра распоред часова наставе;

9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

10) планира и организује облике ваннаставних активности ученика, доноси програм и календар извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;

11) доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика као и критеријуме за проглашење ученика генерације и проглашава ученика генерације

12) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика

13) даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (планови и програми наставе и учења и др.) и доноси одлуку о избору уџбеника

14) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање

15) разматра предлог за именовање ментора приправницима;

16) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

17) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;

18) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности

19) предлаже школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

20) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;

21) даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора школе

22) именује чланове стручног актива за развој школског програма;

23) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

24) предлаже представнике запослених у друге стручне активе, тимове и комисије

25) врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа

26) разматра извештаје директора школе, одељењских старешина и стручних органа

27) предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада школе врши и друге послове у складу са законом и статутом.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

#### **Члан 45.**

Наставничко веће ради у седницама.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине чланова већа.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице. Рок се не мора поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице. Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и на крају школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

#### **Члан 46.**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

#### **Члан 47.**

За тајно гласање приликом предлагања чланова школског одбора из реда запослених се користе гласачки листићи који садрже: назив школе, дел. број, датум седнице наставничког већа, назив листића – „Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених“, редне бројеве испред имена предложених кандидата и упутство да треба заокружити редни број испред имена три кандидата.

Преложеним кандидатима за чланове школског одбора сматрају се она три запослена који добију највећи број гласова од присутних чланова наставничког већа.

## **Члан 48.**

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у посебној, повезаној свесци са обележеним страницама, оверава се печатом, а потписује га записничар и директор Школе.

Записник се објављује на огласној табли Школе.

Наставничко веће доноси Пословник о раду којим се уређује начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа.

## **Члан 49.**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђењу квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају разна стручна питања образовно васпитног рада.

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

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

## **Одељенско веће**

### **Члан 50.**

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

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина.

О раду одељењског већа води се записник.

### **Члан 51.**

Одељенско веће:

1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;

2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;

- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) утврђује и усклађује распоред писмених провера знања;
- 8) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 9) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника; изриче васпитну меру из своје надлежности;
- 10) утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 11) похваљује ученике, предлаже ученика за проглашење ученика генерације и за награђивање;
- 12) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
- 13) изриче васпитну меру из своје надлежности;
- 14) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 15) на предлог предметног наставника упућује ученике на разредни испит, допунску и додатну наставу;
- 16) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 17) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

## **Члан 52.**

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће сазива и њиме преседава и руководи одељењски старешина.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Седнице одељењских већа сазивају се једном у сваком класификационом периоду и по потреби.

## **Члан 53.**

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од броја присутних чланова.

## **Члан 54.**

О раду одељењског већа одељењски старешина води записник у ес дневнику.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних чланова, податак да ли присуствују и друга лица, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа, и друге податке које одељењски старешина сматра значајним.

Записник потписује одељењски старешина.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу и директору.

### ***Одељењски старешина***

#### **Члан 55.**

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

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

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељенски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати редовност похађање наставе од стране ученика, евидентира и правда изостанке;

8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељенском већу оцене из владања;

13) предузима мере појачаног васпитног рада према ученику у случајевима прописаним законом,

14) доставља писмено обавештење родитељима о неоправданом изостајању ученика из школе;

15) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

16) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

17) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

18) стара се о остваривању ваннаставних активности;

19) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

20) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

21) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

22) израђује годишњи и месечни план рада;

23) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

### **Стручна већа**

#### **Члан 56.**

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одређује директор

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

#### **Члан 57.**

У школи постоје стручна већа за:

1. Општеобразоване предмете
2. Општестручне предмете и ужестручне предмете
3. Цртање, сликање и Цртање и сликање

Већа имају координаторе, сазивају састанке према годишњем плану рада школе. Чине их сви наставници одређене групе предмета.

Стручна већа одговарају директору на седницама Педагошког колегијума. Стручна већа се баве активностима везаним за своју групу предмета (уџбеници, контролни и писмени задаци, менторства, набавка материјала и наставних средстава, актуелни конкурси, такмичења)

Записник са састанака стручних већа се води у штампаној форми и потписују га координатор и директор.

Свеска у којој се у рукопису води записник има оријентациони карактер и не представља обавезан документ

Записник се у електронској форми поставља на, за то одређен, носач информација односно базу података.

Стручна већа извештај о свом раду дају два пута годишње (полугодиште и крај школске године) директору на Педагошком колегијуму и Наставничком већу.

### **Стручни активи**

## **Члан 58.**

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање. (претходно га разматрају Педагошки колегијум, Наставничко веће и Ученички парламент, а упознаје се са њим и Савет родитеља)

## **Члан 59.**

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма има координатора. Бави се израдом Школског програма у 4-годишњем трајању а у складу са законским изменама.

Састанци се сазивају према годишњем плану рада школе.

### **Члан 59а.**

Стручни активи одговарају директору на седницама Педагошког колегијума.

Стручна већа извештај о свом раду дају два пута годишње (полугодиште и крај школске године) директору на Педагошком колегијуму и Наставничком већу.

Записник са састанака стручних актива се води у штампаној форми и потписују га координатор и директор.

Свеска у којој се у рукопису води записник има оријентациони карактер и не представља обавезан документ

Записник се у електронској форми поставља на, за то одређен, носач информација односно базу података.

## ***Тимови у школи***

### **Члан 60.**

.У школи директор образује следеће тимове:

- Тим за самовредновање
  - Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ( у оквиру кога се формира подтим за кризне догађаје)
  - Тим за професионални развој запослених
  - Тим за промоцију школе и односе са јавношћу
  - Тим за каријерно вођење и саветовање
  - Тим за инклузивно образовање ученика
  - Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
  - Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- а по потреби се могу образовати и други тимови

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

Члан 60а.

Чланове и координатора тима именује директор.

Директор именује за чланове тима представнике наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, ученичког парламента и представника јединице локалне самоуправе, у зависности које активности тим реализује.

Чланове тимова представнике родитеља предлаже Савет родитеља, представнике ученичког парламента – ученички парламент, а представника јединице локалне самоуправе Скупштина града Ужица или неки други надлежни орган града.

Стручни активи одговарају директору на седницама Педагошког колегијума.

Тимови одговарају директору на седницама Педагошког колегијума.

Записник са састанака тимова се води у штампаној форми и потписују га координатор и директор.

Свеска у којој се у рукопису води записник има оријентациони карактер и не представља обавезан документ

Записник се у електронској форми поставља на, за то одређен, носач информација односно базу података.

Тимови извештај о свом раду дају два пута годишње (полугодиште и крај школске године) директору на Педагошком колегијуму и Наставничком већу.

### ***Начин рада тимова***

Члан 60б.

Тимови раде у седницама и састају се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Седнице тима сазива и њима руководи председник а у одсуству председник а његов заменик кога такође именује Директор.

Председника Тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се заменик председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова тима.

Ако седници не присуствује већина из става 1. овог члана, седница се одлаже, а председник је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду Тима председник води и потписује записник. Записник се чува у архиви Школе.

За свој рад Тим је одговоран директору и Наставничком већу.

### ***Тим за инклузивно образовање***

Члан 60в.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 49. Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-разматра покренуте иницијативе за утврђивање права на ИОП<sub>1</sub>, ИОП<sub>2</sub> или ИОП<sub>3</sub> и доноси одлуке о њиховом прихватању (не прихватању ) и предлаже њихово доношење

-утврђује предлог индивидуалног образовног плана који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1), прилагођавању и измени садржаја образовно васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2) и обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада ( ИОП 3) за дете и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању у зависности од његових способности и могућности ;

-ИОП доставља педагошком колегијуму на усвајање и даје сагласност на његову даљу примену , измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања

-у случају потребе израђује пројекте који су у вези са програмом индивидуализације

-прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;  
-обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе

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

Члан 60г.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- састаје се периодично ради разматрања стања заштите;
- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе.

**У оквиру овог тима формира се Тим за кризне догађаје**

### ***Тим за самовредновање***

Члан 60д.

- доноси план рада и извештај о његовом извршењу
- оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање;
- оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада;
- оцењује стручно усавршавање и професионалног развоја запослених
- утврђује услове у којима се остварује образовање и васпитање;
- оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.
- одређује које ће кључне области или појединачна подручја и показатељи бити предмет самовредновања ;

- обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, подноси координатор тима за кључну област Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, једном годишње.

Тим израђује акциони план за текућу школску годину који усваја Школски одбор (претходно га разматрају Педагошки колегијум, Наставничко веће и Ученички парламент, а упознаје се са њим и Савет родитеља)

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

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

Члан 60ђ.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 49. Статута), обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и извештај о његовој реализацији
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе
- учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана рада Школе
- развија методологију самовредновања у односу на стандарде квалитета рада школе
- пружа подршку наставницима и стручним сарадницима који желе да напредују у звања
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

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

Члан 60е.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 49. Статута), обавља посебно следеће послове

- доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

-доприноси развоју међупредметних компетенција у циљу комбиновања знања , вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају њихову примену;

-примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања

-координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета

- сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве преузетништвом

-прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима

### ***Тим за професионални развој запослених***

Члан 60ж.

Тим за професионални развој има централну улогу у процесу целоживотног професионалног развоја и стручног усавршавања запослених.

Овај тим је задужен за:

- испитивање потреба и помоћ у евалуацији и самовеалуацији компетенција наставника, стручних сарадника, директора и других запослених

- планирање професионалног развоја запослених у складу са спољшњим вредновањем и самовредновањем остварености стандарда квалитета, личним плановима запослених

- креирање, организовање и праћење реализације стручног усавршавања унутар и ван установе

- процену ефеката и примене резултата стручног усавршавања на наставу и целокупни рад и живот школе.

- прати реализацију угледних часова наставника

### ***Тим за каријерно вођење и саветовање***

Члан 60з.

Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

### ***Тим за промоцију школе и односе са јавношћу***

Члан 60и.

Тим обавља следеће активности:

-сарађује са медијским кућама, телевизијским и радио станицама и интернет порталима са циљем упознавања јавности о учешћу ученика Уметничке школе у различитим пројектима, изложбама и осталим активностима (осликавање мурала, реализација радионица, студијска путовања и сл.)

-сарађује са културним институцијама у Ужицу и околним местима уз планирање, организовање и праћење изложби ученичких радова;

-планира и организује снимање и фотографисање важнијих школских догађаја и активности;

-обавља редовно ажурирање званичног сајта и налога Уметничке школе на друштвеним мрежама Фејсбук и Инстаграм;

-осмишљава и реализује израду промотивног материјала (презентације, визуали, честитке, каталози)

-у циљу презентације Уметничке школе планира, организује и реализује посету основним школама у граду и околини, као и учешће на сајмовима образовања;

-Планира, учествује у организацији и реализацији активности унутар школе за ученике седмог и осмог разреда основне школе попут:

Ликовни конкурс „Мој свет” са пратећом изложбом и израдом каталога;

Припремна настава из цртања, сликања и вајања;

Дан отворених врата...

-путем електронских медија обавештава ученике заинтересоване за упис у Уметничку школу и њихове родитеље о календару активности: термини и начин подношења пријава, организација припремне наставе, термини и начин полагања пријемних испита, датум објављивања резултата, термини уписа и друге важне информације.

## ***Педагошки колегијум***

### **Члан 61.**

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум:

1) разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- старања о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;

- старања о остваривању развојног плана школе;

- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- пружања подршке у стварању амбијента за остваривањ предузетничког образовања и предузетничких активности ученика

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

2) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

3) на предлог тима за инклузивно образовање доноси ИОП;

4) прати остваривање плана стручног усавршавања и утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

5) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

6) предузима активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

7) обавља друге послове везане у складу са законом и програмом рада.

## **Члан 62.**

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе.

Седнице се сазивају у складу са програмом рада и по указаној потреби.

О раду педагошког колегијума води се записник.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

## **VII САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ**

### **Савет родитеља**

## **Члан 63.**

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

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Мандат савета родитеља траје до краја школске године за коју је изабран (једну школску годину).

## Члан 64.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 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, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском и завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 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 поступака заштите и безбедности ученика и правила понашања у Школи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању и одређује износ дневнице одељењским старешинама односно пратећим наставницима приликом реализовања екскурзија и студијских путовања у земљи и иностранству;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) даје мишљење на школски програм;
- 13) даје мишљење на одлуку о проширеној делатности Школе;
- 14) предлаже представнике у Стручни актив за развојно планирање;
- 15) разматра успех и владање ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 16) предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада и квалитета рада Школе;
- 17) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
- 18) Предлажу износ и располагање „ђачким динаром“.
- 19) Предлажу износ за осигурање ученика, избор осигуравача (средства са рачуна ђачког динара)
- 20) разматра и друга питања чије је разматрање неопходно за остваривање што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

## Члан 65.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку сваког одељења, а најкасније до 10. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ односно други законски заступник ученика одређеног одељења. Одлука се доноси већином гласова присутних родитеља односно других законских заступника ученика одређеног одељења.

Одељењске старешине достављају директору школе предлог родитеља испред свог одељења за савет родитеља.

#### **Члан 66.**

Директор Школе односно запослени задужен за координацију Савета родитеља заказује прву, конститутивну седницу савета родитеља на којој савет родитеља бира председника, заменика председника и записничара.

Сваки члан савета родитеља може предложити кандидата за председника савета родитеља.

Савет родитеља бира председника јавним гласањем, а изабран је онај кандидат који, од свих предложених кандидата добије највећи број гласова. На исти начин бирају се заменик председника и записничар.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова.

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

#### **Члан 67.**

Седнице савета родитеља сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Седници савета родитеља присуствују стручни сарадник-психолог и директор по потреби.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика и наставници. Директор школе се стара о благовременом обавештавању савета родитеља о свим питањима из оквира његове надлежности.

Извештај о свом раду Савет родитеља подноси лице задужено као координатор Савета родитеља на крају школске године

#### **Члан 68.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе. Органи школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе обавесте савет родитеља.

#### **Члан 69.**

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада, у складу са Законом и овим Статутом.

### **VIII УЧЕНИЦИ**

## **Упис ученика**

### **Члан 70.**

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

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

### **Члан 71.**

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности.

Кандидати који се уписују у уметничку школу (музичка, балетска и уметничка школа ликовне области), односно на образовни профилу области уметности, полажу пријемни испит за проверу изузетних склоности и способности.

Кандидат за упис у школу из става 3. овог члана има право да полаже пријемни испит на језику на којем је завршио основно образовање и васпитање.

Право на рангирање ради уписа у школу из става 3. овог члана стиче кандидат који је положио пријемни испит.

Редослед кандидата за упис у школу из става 3. овог члана, сем средње стручне школе, утврђује се на основу успеха на пријемном испиту и успеха у предходном школовању.

Мерила и поступак за утврђивање редоследа кандидата за упис у школу, вредновање учешћа ученика осмог разреда па на такмичењима и врсте такмичења чија се места вреднују, садржину, време, место и начин полагања пријемног испита и друга питања везана за упис у школу, прописује министар.

### **Члан 72.**

У школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом, ако имају положен пријемни испит за уметничку школу.

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

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим

случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

### **Члан 73.**

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик 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 у складу са општим актом школе.

### **Оцењивање**

### **Члан 74.**

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

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

Формативно оцењивање, у смислу овог закона, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

## Члан 75.

Успех ученика оцењује се из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања.

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

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

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

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

У школама које остварују посебан или међународни програм, за које Министарство утврди да остваривање тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак средњег образовања и васпитања и за које школа која их остварује поседује сертификат међународно признатог удружења школа које остварују исти програм, ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује.

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

Оцена из изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

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

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

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

Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања

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

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

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

## **Испити**

### **Члан 76**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу: разредни, поправни и допунски испит.

Испити из става 3. овог члана полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже.

Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

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

### **Члан 77.**

Разредни испит полаже ученик 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 постигнућа у току савладавања школског програма. Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском року.

Поправни испит полаже редован ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано. Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу коју школа организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик полаже поправни испит у школи у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

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 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 који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит. Ученик завршног разреда који није положио поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

### **Члан 78.**

Ако ученик прелази у другу школу, односно други образовни профил полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом

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

#### **Члан 79.**

Уметничку матуру полаже ученик након завршеног средњег уметничког образовања и васпитања у четворогодишњем трајању. Уметничком матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања ученик може полагати и општу матуру односно њен део у складу са програмом опште матуре.

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању. Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања.

#### **Члан 80.**

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

### ***Приговор на оцењивање, оцену и испит***

#### **Члан 81.**

„Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од

саопштавања оцене на испиту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе. Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу

не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

### **Члан 81а**

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

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

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, уметничког наставног предмета на уметничкој матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

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

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

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог закона.

### ***Права ученика***

#### **Члан 82.**

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;

- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- информације о правима и обавезама,
- учествовање у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- заштиту и правично поступање школе према ученику,
- стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 83.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, 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;

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

#### **Члан 84.**

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права, поднесе пријаву министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

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

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене

неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

### **Ученички парламент**

#### **Члан 85.**

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент доноси Пословник о раду Ученичког парламента.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору у складу са законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

#### **Члан 85 а)**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-

васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом и општим актима Школе.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника, које се бира за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељења води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина. Одељењска заједница доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Теме које се обрађују на часовима одељењске заједнице одељењски старешина уписује у ЕС дневник.

#### **Члан 85 б)**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- Упознавање са правилима понашања у школи, о правима, обавезама и одговорности
- Разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- Разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- Навикавање ученика на поштовање правила безбедног и превенција ризичног понашања;
- Навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- Стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- учешће у активностима појачаног васпитног рада са учеником који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права;
- Избор чланова Ученичког парламента
- Избор руководства одељењске заједнице
- Давање предлога и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи
- Планирање активности које одговарају њиховим потребама и интересовањима, учествовање у доношењу програма рада одељењске заједнице
- Информисање матураната о професионалној оријентацији
- Учествовање у обележавању школске славе и значајних датума и међународних датума
- Давање предлога директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика
- Разматрање других питања од значаја за успех одељења

### ***Похваљивање и награђивање ученика***

#### **Члан 86.**

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех на такмичењима, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, за успешно учешће у ваннаставним активностима, за редовност у похађању наставе, „ученику генерације“ и вуковцу.

Похваљују се и награђују ученици као појединци, одељења и ученичке организације, секције, најбољи ученик на профилу – одсеку.

#### **Члан 87.**

Похвале могу бити писмене и усмене.

Награде могу бити: књиге, спортска опрема, једнодневни излет, посете, новчане награде и слично.

Ученику се награда може доделити и на основу установљених фондова и наменских донација. Одлуку о додељивању ове награде доноси наставничко веће на основу критеријума које је утврдио оснивач фонда и донатор.

#### **Члан 88.**

За све појединачне и групне похвале и награде издаје се похвалница на посебном обрасцу.

Кроз књигу обавештења се похваљују запажени резултати ученика и ментора.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива. Одлуку о похваљивању и награђивању ученика, одељења и ученичких организација доноси наставничко веће.

При избору "ученика генерације" вреднују се постигнућа: одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање, успех постигнут на такмичењима у знању и стваралаштву из појединих предмета која организује министарство, стручна друштва и школа, освојене награде на такмичењима као и освојене награде на литерарним, ликовним, спортским и другим такмичењима и конкурсима организованим ван школе.

Похвала се додељује једном ученику.

#### **Члан 89.**

Услови и начин додељивања похвала и награда, избор „ученика генерације“ и остала питања везана за похваљивање и награђивање ученика, уређују се општим актом установе.

#### ***Одговорност ученика***

#### **Члан 90.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

#### ***Лакше повреде обавеза ученика***

#### **Члан 91.**

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

2) ометање рада осталих ученика и наставника у свом или другом одељењу, на редовној, допунској, додатној настави, секцији и другим облицима

образовно-васпитног рада и угрожавање права других ученика на квалитетан образовно васпитни рад;

3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;

4) неоправдано закашњавање на часове и одлазак са наставе или других облика образовно-васпитног рада пре истека времена;

5) изазивање нередице и недисциплиновано понашање у просторијама Школе и школском дворишту за време наставе, испита, културних, спортских и других активности и за време одмора;

6) поновљено уписивања у напомену за ометање часа;

7) непоштовање Правила понашања и других општих аката школе, одлука и препорука надлежних органа Школе, нарушавање кућног реда;

8) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника и непреношење одлука и упозорења органа школе;

9) одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на вежбама, настави у блоку, професионалној пракси, екскурзији или ваннаставним активностима ван Школе;

10) неоправдано одбијање извршавања задатака који проистичу из школског програма;

11) ако не доноси потребна средства за наставу прибор, свеске, уџбенике, опрему за физичко и вежбе, наставу у блоку, професионалну праксу;

12) коришћење мобилног телефона, вомена и других средстава комуникације и технике којом се ремети рад на часу;

13) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;

14) непријављивање настале штете у школи и немаран однос према имовини школе или предузећа и установе у којима се остварује пракса иако због тога нису настале штетне последице;

15) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;

16) нарушавање естетског изгледа и хигијене школе и школског дворишта (писање по зидовима, клупама, уношење и бацање семенки, жвакаћих гума и других отпадака у школским просторијама и слично);

17) долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи васпитно образовни рад неприкладно одевен;

18) када у својству редара не припреми средства и услове за наставу, не обавештава наставника о одсуству ученика;

19) када у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице, или било ког простора где се одвија настава или не пријави свако оштећење школске или личне имовине;

20) улазак у наставничку канцеларију и друге службене просторије, без позива и одобрења;

21) понављање насилног понашања са првог нивоа из Протокола када васпитни рад није делотворан;

22) насилно понашање са другог нивоа из Протокола када појачани васпитни рад није делотворан.

23) друго понашање ученика којим се ремети нормално одвијање образовно-васпитне делатности и угрожавају материјална добра.

## **Члан 92.**

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина на часу одељењског старешине.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

## ***Повреде забране***

### **Члан 93.**

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 која 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, имовинском 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.

### **Члан 94.**

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

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог. Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или одраслог приметне занци насиља, злостављања или занемаривања.

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

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

### ***Теже повреде обавеза ученика***

#### **Члан 95.**

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2.тач. 8) и 9) овог члана је обавезна поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

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

### ***Васпитно-дисциплински поступак и мере***

#### **Члан 96.**

За тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране из члана 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и
- 3) искључење ученика из школе.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Када повреду обавезе, односно повреду забране учини малолетан ученик, школа одмах, или најкасније наредног дана од учињене повреде обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног дана поставља психолога односно педагога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

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

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

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

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

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

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

#### **Члан 97.**

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика и укључује га у поступак.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

#### **Члан 98.**

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл.110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

### ***Оцена из владања***

#### **Члан 99.**

На оцену из владања у току школске године, утичу васпитне и васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и за повреде забране, прописане Законом, као и то колико је пута ученик био основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

### ***Друштвено - корисни односно хуманитарни рад***

#### **Члан 99 а)**

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

Општим актом школе се уређују услови о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања, и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног односно хуманитарног рада.

### ***Одговорност родитеља***

#### **Члан 100.**

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

за редовно похађање наставе и припремне наставе;

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

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

3) ако на позив школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

4) за повреду забране из чл. 110 - 112. Закона учињену од стране ученика;

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

6) ако не поштује правила Школе.

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

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

## ***IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ***

### **Члан 101.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

### **Члан 102.**

Правне послове у школи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитости рада установе; указује директору и органу управљања на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; обавља послове уписа ученика; обавља послове јавних набавки у установи у сарадњи са финансијском службом; пружа стручну помоћ код избора школског одбора; пружа стручну помоћ у пословима код избора директора и координира рад комисије за избор директора установе; прати прописе и о томе информиса запослене; обавља друге правне послове по налогу директора.

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

### **Члан 103.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и то ако има: одговарајуће образовање; психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима; није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела у складу са Законом; држављанство Републике Србије и зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад у школи.

### **Члан 104.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

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

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

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

### **Члан 105.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсnoj комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсy у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсy није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно

#### **Члан 106.**

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе и право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

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

#### **Члан 107.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове могу да обављају 1) приправник, 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђен за приправнике, 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лица из тачке 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у школи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

#### **Члан 108.**

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

#### **Члан 109.**

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање плате.

#### **Члан 110.**

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

#### **Члан 111.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## Члан 112.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада у складу са 40-то часовном структуром радне недеље;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
- 9) обављање приватног посла за време рада;
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 11) прикривање материјалне штете;
- 12) непридржавање одредаба закона и општих аката школе, правила и кодекса понашања;
- 13) неоправдано одбијање извршавања радних задатака у оквиру делокруга рада:

## Члан 113.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивања набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно у јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

### ***Дисциплински поступак и мере***

#### **Члан 114.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе прописану Законом и за повреде забране из чл. 110-113. Закона. Директор школе писменим закључком покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од пријема закључка, мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати без присуства запосленог под условом да је уредно позван, али се није одазвао.

Поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

За учињену лакшу повреду радне обавезе води се скраћени поступак који је дефинисан Правилником о материјалној и дисциплинској одговорности запослених у Уметничкој школи у Ужицу.

#### **Члан 115.**

Мере за тежу повреду радне обавезе запосленог и повреду забране су:

- 1) новчана казна,
- 2) удаљење са рада и
- 3) престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изричу се мере:

- 1) писана опомена и
- 2) 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 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

Запосленом који изврши повреду забране из члана 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране из члана 112. Закона и

запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1) до 7) Закона, се изриче мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка. 8) до 18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

#### **Члан 116.**

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи.

Запослени коме престаје радни однос због неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

#### **Члан 117.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе школском одбор, у року од 15 дана од достављања решења.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком школског одбора по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

#### ***Пословна тајна***

#### **Члан 118.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

#### **Члан 119.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности и кризних догађаја;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

#### **Члан 120.**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

#### **Члан 121.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

### ***X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 122.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе и на сајту школе.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

#### **Члан 123.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

#### **Члан 124.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр. 210 од 24.12.2013. године.

Председник Школског одбора  
Даница Цицварић

Пречишћену верзију Статута приредио секретар Сава Радовић 16.09.2025 године и она обухвата важећи Статут Уметничке школе дел бр 53 од 28.03.2018. године са свим изменама дел бр 333 од 31.12.2018, дел бр 48 од 20.02.2019. године, дел бр 79 од 19.03.2019, дел бр 388/5 од 14.12.2019, 206/3 од 15.09.2020, 357/5 од 25.07.2022. године, 603/4 од 25.10.2023. године, 227/3 од 25.04.2024. и 601 од 15.09.2025. године