

Основна музичка школа "Вук Караџић"

С Т А Т У Т
(пречишћен текст)

Лозница, 14.09. 2017. године

На основу члана 29. Пословника о раду Школског одбора Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници (дел. бр. 356 од 11.09.2014. године), члана 138. став 1. тачка 1. Статута Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници (Дел.бр.177 од 14.05.2017. године), члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл.РС бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/16-УС), одредаба Посебног Колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Сл. гл. РС бр. 21/2015) и одредаба Правилника о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања (Сл.гл. РС-Просветни гласник бр.5/2010), Школски одбор Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници је на својој 25-ој редовној седници одржаној дана 14.9.2017. године једногласно донео

С Т А Т У Т **Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници** **(пречишћен текст)**

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1.- Предмет Статута

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују правни положај, делатност, унутрашња организација, управљање, руковођење и стручни органи, начин одлучивања, остваривање права ученика и запослених и њихове заштите и безбедности, мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, општа акта и њихово објављивање и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници (у даљем тексту: Школа), која су утврђена законом.

Члан 2.

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

Школа је образовно–васпитна установа у којој ученици, редовни и ванредни, стичу основно музичко образовање и васпитање.

Основним музичким образовањем остварује се нарочито:

1) развој интелектуалних капацитета и знања деце и ученика нужних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима;

2) подстицање и развој физичких и здравствених способности деце и ученика;

3) оспособљавање за рад, даље образовање и самостално учење, у складу са начелима сталног усавршавања и начелима доживотног учења;

4) оспособљавање за самостално и одговорно доношење одлука које се односе на сопствени развој и будући живот;

5) развијање свести о државној и националној припадности, неговање српске традиције и културе, као и традиције и културе националних мањина;

6) омогућавање укључивања у процесе европског и међународног повезивања;

7) развијање свести о значају заштите и очувања природе и животне средине;

8) усвајање, разумевање и развој основних социјалних и моралних вредности демократски уређеног, хуманог и толерантног друштва;

9) уважавање плурализма вредности и омогућавање, подстицање и изградња сопственог система вредности и вредносних ставова који се темеље на начелима различитости и добробити за све;

10) поштовање права деце, људских и грађанских права и основних слобода и развијање способности за живот у демократски уређеном друштву;

11) развијање код деце и ученика радозналости и отворености за културе традиционалних цркава и верских заједница, као и етничке и верске толеранције, јачање поверења међу децом и ученицима и спречавање понашања која нарушавају остваривање права на различитост;

12) развијање и неговање другарства и пријатељства, усвајање вредности заједничког живота и подстицање индивидуалне одговорности.

Члан 3.

Основно музичко образовање и васпитање стиче се редовним похађањем наставе и полагањем испита.

Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање путем полагања годишњег испита, има статус ванредног ученика.

2.- Назив и седиште Школе

Члан 4.

Школа послује под називом: Основна музичка школа "Вук Караџић".

Седиште Школе је у Лозници у улици Генерала Јуришића број 5.

Школа обавља делатност и ван седишта-издвојено одељење при ОШ "Боривоје Ж.Милојевић" у Крупњу.

Издвојено одељење из става 3. овог члана нема статус правног лица.

Члан 5.

Школа је основана актом СО Лозница бр. 13819 од 29.12.1965. године.

3.- Печат Школе

Члан 6.

Школа има три печата и два штамбиља.

Печат је округлог облика—два пречника 32мм (велики печат) и трећи пречника 22мм (мали печат), у којима је у спољнем кругу исписан назив Република Србија, у унутрашњем кругу назив Основна музичка школа " Вук Караџић ", а у дну печата назив Лозница. У средини печата је грб Републике Србије, а испод грба на једном великом печату ознака I, а на другом ознака II.

Штамбиљи су правоугаоног облика. Један штамбиљ је димензија 60 x 30мм, са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Основна музичка школа "Вук Караџић", ознаку за број, црту за уписивање датума, а испод назив Лозница. Други штамбиљ има исписан текст: Република Србија, испод Основна музичка школа "Вук Караџић", а испод назив Лозница.

Члан 7.

Велики печат I служи за оверу веродостојности јавних исправа које Школа

издаје, за оверу општих и појединачних аката и записника које доноси директор и други надлежни органи Школе, педагошке евиденције и документације, потврда које издаје секретар Школе. За оверу уговора и сл. који се јављају у предузимању правних радњи и правних послова које Школа врши.

Велики печат II служи за оверу свих рачуноводствених и финансијских докумената и потврда које издаје шеф рачуноводства-књиговођа Школе

Мали печат служи за оверу здравствених књижица запослених, за пријем препоручених пошиљки.

Употреба и чување великог печата I, малог печата и великог штамбиља поверава се секретару Школе, а великог печата II и малог штамбиља поверава се шефу рачуноводства-књиговођи Школе.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулишу се овим Статутом и одлуком директора Школе, у складу са законом.

4.- Правни положај Школе

Члан 8.

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

Члан 9.

Школа је почела са радом 1954. године.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ваљеву FI – 1049/78 од 22.11.1978. године, под бројем I – 230 – 00.

Школа је уписана у Окружни привредни суд у Београду, као регистарски, дана 30.12.1965. године под бројем Ус. 236/66

5.- Заступање и представљање

Члан 10.

Школу заступа и представља директор са неограниченим овлашћењима.

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника и дати му писмено овлашћење да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника и дати му овлашћење да га замењује.

Члан 11.

Акта, одлуке и слично у име Школе потписују њени заступници, тако што уз назив Школе додају свој потпис.

6.- Одговорност Школе за обавезе

Члан 12.

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

Школа има свој жиро рачун.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 13.

У складу са карактером образовно–васпитне делатности у Школи се унутрашња организација утврђује Правилником о систематизацији коју доноси Школски одбор на предлог директора Школе.

Члан 14.

Рад у Школи се одвија по кућном реду који се утврђује у складу са календаром образовно–васпитног рада.

III. – ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 15.

Делатност Школе је:
85.20 – Основно образовање.

Основна делатност Школе је образовање ученика за стицање основног музичког образовања и васпитања у трајању од две до шест година, које је распоређено у два образовна циклуса. Први циклус шестогодишњег образовања основно музичко образовање обухвата школовање од 1 до 3 разреда, а други циклус обухвата школовање од 4 до 6 разреда. Први циклус четворогодишњег образовања основно музичко образовање обухвата школовање од 1 до 2 разреда, а други циклус обухвата школовање од 3 до 4 разреда. Први циклус двогодишњег образовања основно музичко образовање обухвата школовање 1, а други циклус обухвата школовање 2 разреда

На рад Школе из става 2. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

1. Школски програм

Члан 16.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно – васпитни рад у Школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи Школе.

Школски програм садржи циљеве, наставни план, програме обавезних предмета са начинима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности Школе, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм професионалне оријентације, програм сарадње са локалном самоуправом, породицом, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана Школе који утичу на образовно – васпитни рад.

Члан 17.

Школски програм доноси Школски одбор сваке четврте године.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли Школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

2.- Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 18.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

3. Припремни предшколски програм

Члан 19.

Школа остварује и припремни предшколски програм, у ком случају Школски одбор доноси и предшколски програм, који садржи начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну музичку школу.

У поступку доношења школског и предшколског програма Савет родитеља даје мишљење на предлог школског и предшколског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за њихово остваривање.

4. Индивидуални образовни план

Члан 20.

Право на прилагођен и обogaћен начин образовања по индивидуалном образовном плану има ученик са изузетним способностима који стиче основно музичко образовање.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је писмени документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању ученика, до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима.

Члан 21.

Ако у поступку праћења напредовања ученика наставник утврди да су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање одговарајуће подршке у образовању и васпитању.

Наставник прикупља податке о ученику из различитих извора на основу којих се израђује педагошки профил ученика. Педагошки профил садржи опис педагошке ситуације ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са учеником.

Члан 22.

ИОП доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, у складу са законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

Предлог садржи наводе и образложене разлоге за подношење предлога за утврђивање права на ИОП, као и доказе о претходно органозованом индивидуализованом начину рада са учеником.

Родитељ, односно старатељ ученика својим потписом потврђује да је у потпуности упознат са поднетим предлогом за утврђивање права на ИОП, разлозима за његово подношење и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а.

Члан 23.

Директор Школе, после добијене сагласности родитеља, односно старатеља, формира тим за пружање додатне подршке ученику, који израђује ИОП.

Стручни тим за инклузивно образовање Школе доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање.

Члан 24.

Ученик који стиче образовање у току примене ИОП-а оцењује се према ИОП-у, а у складу са прописом о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

5. Облици наставе

Члан 25.

Школа организује обавезне и ваннаставне активности.

Школа примењује Наставни план и програм основног музичког образовања и васпитања у трајању од шест, четири и две године.

Члан 26.

Обавезни облици образовно – васпитног рада су:

1.- редовна настава (индивидуална и групна), као основни облик образовно-васпитног рада који је обавезан за све ученике Школе;

2.- интерни и јавни часови;

3.- смотре и преслушавања;

4.- припремни, додатни и допунски рад;

5.- ваннаставне активности.

5.1.- Редовна настава

Члан 27.

Настава је основни облик образовно–васпитног рада Школе.

Настава се изводи:

а) Индивидуално (настава инструмента)

- шестогодишње образовање (клавир, виолина, виолончело, хармоника, гитара и флаута);

- четворогодишње образовање (кларинет и саксофон);

- двогодишње образовање (соло певање).

б) - Групно (настава солфеђа, теорије музике, оркестра, хора и камерне музике).

в) - Часове клавирске сарадње-корепетиције имају ученици гудачких и дувачких инструмената.

г) – Часове упоредног клавира имају ученици соло певања. Час упоредног клавира за ученике соло певања траје 45 минута.

За ученике прва три разреда виолине, виолончела и флауте и прва два разреда кларинета и саксофона, настава корепетиције је 15 минута недељно по ученику. За

ученике 4, 5 и 6 разреда виолине, виолончела и флауте и 3 и 4 разреда кларинета и саксофона, настава корепетиције је 30 минута недељно по ученику.

Настава корепетиције се изводи у присуству наставника главног предмета.

Група у настави солфеђа и теорије музика може да има највише десет ученика, оркестар тридесет, хор педесет, а камерни ансамбл највише три ученика.

Наставу солфеђа имају ученици свих разреда шестогодишњег и четворогодишњег образовања, **а теорију музике** имају сви ученици VI разреда шестогодишњег школовања и IV разреда четворогодишњег школовања;

Настава оркестра је обавезна за ученике IV, V и VI разреда виолине, виолончела, хармонике и флауте, као и за ученике III и IV разреда кларинета, и саксофона

Наставу хора или **камерне музике** обавезни су да похађају ученици инструменталисти који не свирају у оркестру.

Уколико Школа има могућности, може за ученике IV, V и VI разреда гитаре и флауте да организује наставу оркестара гитара, односно флаута, као и групног музицирања.

Настава камерне музике организује се за ученике IV, V и VI разреда шестогодишњег, као и за ученике III и IV разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Часови оркестра, хора и камерне музике трају по 45 минута. За потребе јавне и културне делатности могуће је повећати фонд часова из ових предмета.

Члан 28.

Часови солфеђа и теорије музике трају по 45 минута.

Пробе хора и оркестра се изводе два пута недељно. Пред јавни наступ, концерт, такмичење и слично, број проба хора и оркестра се може повећати, с тим да укупан годишњи фонд часова не буде премашен у односу на годишњи фонд часова.

У Школи се може формирати гудачки, дувачки и хармоникашки, као и оркестар састављен од нестандартних инструмената, у зависности од извођачког програма.

Члан 29.

У току школовања ученици су подељени у класе.

Класе чине сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе предаје главни предмет исти наставник, без обзира на разред који похађа.

5.2.- Интерни и јавни час

Члан 30.

Овај облик образовно-васпитног рада је комплементаран део уз редовну наставу и организује се у оквиру Годишњег плана рада Школе.

Сваки ученик Школе је дужан да најмање два пута у току школске године наступи на интерном или јавном часу.

5.3.- Смотре и преслушавања

Члан 31.

Преслушавања се организују ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици представљати Школу.

Смотре се организују у циљу провере знања и напредовања ученика у току и на крају школске године, према наставном плану и програму одговарајућег одсека и предмета.

5.4.- Допунска, додатна, припремна настава и додатна подршка

Члан 32.

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

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

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

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

5.5.- Ваннаставне активности

Члан 33.

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

- организовање школских такмичења, учешће на међународном и републичком такмичењу;
- организовање концерата појединачног, камерног и групног музицирања, у Школи и на другим местима;
- организовање разних посета.

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

Носиоци слободних активности су ученици којима наставници помажу стручним радом и саветима, а Школа обезбеђењем материјалних средстава, преко надлежних органа.

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

Члан 34.

Наставничко веће Школе усклађује рад свих облика активности имајући у виду могућности, потребе и задатке Школе.

Стручни активи, преко својих чланова, реализују ваннаставне активности.

6. Културна и јавна делатност Школе

Члан 35.

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана Школе, почетка и краја школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности Школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културном развоју окружења Школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године организују се у Школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм културне јавне делатности је саставни део Годишњег плана рада Школе.

7. Организација наставе

Члан 36.

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.

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

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

Прва смена почиње са радом у 7.30 часова, а друга од 13.00 часова.

Припремни предшколски програм се изводи у времену од 1 септембра до 31 маја.

Члан 37.

Наставни час у индивидуалној настави траје 30 минута, и то: у шестогодишњем образовању и васпитању у I, II и III разреду, у четворогодишњем образовању и васпитању у I и II разреду, а у двогодишњем образовању и васпитању у I разреду. У групној настави и осталим часовима индивидуалне наставе наставни час траје 45 минута.

Члан 38.

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

Члан 39.

Настава се у Школи организује и изводи према наставним плановима и програмима прописаним за основно музичко образовање и васпитање, које доноси Министар просвете.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

Одржана настава се евидентира у дневнику рада који води разредни старешина (старешина класе) и наставници колективне и групне наставе.

Члан 42.

Настава се изводи у пет радних дана, с тим што што по потреби Школа може радити и шест дана, ради вежбања, припреме ученика за такмичења, концерата и осталих активности.

8. Трајање школовања

Члан 43.

Основно музичко образовање и васпитање на одсеку за класичну музику траје две, четири и шест година и остварује се у два образовна циклуса.

Члан 44.

Школовање у Школи није обавезно.

Статус редовног ученика I разреда се стиче уписом после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред поновним уписом у року утврђеном овим Статутом.

Ученик који стиче основно музичко образовање путем полагања испита, има статус ванредног ученика.

9. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 45.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка деликвенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности Школа утврђује Годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак Школе.

Сатавни део Школског програма је и програм сарадње са породицом.

IV. – УЧЕНИЦИ

1.- Упис ученика

Члан 46.

У Школу може да се упише ученик који положи пријемни испит којим се утврђује његова музичка способност, у складу са одредбама Правилника о испитима.

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

Ученици (редовни и ванредни) уписују се у музичку школу након пријемног испита у јунском и августовском року, а најкасније до 31.августа.

Школа Годишњим планом рада може предвидети да се полагање пријемног испита у јунском року обави у мају месецу.

Члан 47.

Способност за стицање основног музичког образовања утврђује се на пријемном испиту, на којем се проверава:

- интонација
- извођење унапред припремљене песмице (музичка меморија);
- провера музичког ритма.

Члан 48.

У први разред Школе може да се упише ученик за стицање шестогодишњег образовања и васпитања ако је млађи од девет година живота, за четворогодишње образовање и васпитање ако је млађи од једанаест година живота, и у трајању од две године – старији од четрнаест година.

Ученик се уписује у први разред основног музичког образовања по правилу тако да може то образовање стећи истовремено са завршетком основног образовања.

У I разред основне музичке школе може да се упише и ученик старији него што је прописано ставом 1. овог члана, уколико на пријемном испиту испољи изузетне музичке способности.

У I разред основне музичке школе може да се упише и дете предшколског узраста, уколико на пријемном испиту испољи изузетне музичке способности, тј. ако добије општу оцену најмање одличан (4,50).

Члан 49.

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

Члан 50.

Ученик може у току школовања прећи из једне у другу школу.

Прелазак ученика из става 1. овог члана врши се на основу преводнице или сведочанства.

Преводница се издаје у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу.

Школа у коју ученик прелази, у року од 7 дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Члан 51.

Ученик може само у оправданим случајевима да изостане из школе.

Родитељ ученика је дужан да одмах, а најкасније у року од 24 часа обавести разредног старешину о спречености ученика да приступи настави, а најкасније у року од 8 дана да оправда изостанак ученика.

2.- Оцењивање и напредовање ученика

Члан 52.

Ученици се оцењују из свих наставних предмета и владања, у складу са Законом, на начин, по поступку и критеријумима које утврђује Министар просвете.

Ученик може само једном понављати резред у току стицања основног музичког образовања.

Члан 53.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у току полугодишта.

Изузетно од става 4. овог члана, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

Члан 54.

У првом разреду оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни резред.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељенског већа, осим ако родитељ, односно старатељ, изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад у складу са чланом 19. овог Статута.

Члан 55.

Ученици осталих разреда који на крају другог полугодишта имају једну недовољну оцену, упућују се на полагање поправног испита, с тим што то не може бити главни предмет.

Испит из става 1. овог члана ученици полажу у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском року.

Ученик који не положи поправни испит, или не приступи полагању поправног испита из оправданих разлога, понавља разред.

Ученик завршног разреда који не положи поправни и завршни испит, завршава започето образовање у Школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

3.- Владање и општи успех

Члан 56.

Владање ученика од првог до петог разреда (шестогодишње школовање) и ученика од првог до трећег разреда (четворогодишње школовање) оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика завршног разреда оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

3.- Врсте испита

Члан 57.

Успех ученика оцењује се и на испиту који полаже по предметима и разредима, у складу са Правилником о испитима.

У Школи се полажу следећи испити:

- пријемни испит,
- годишњи испит,
- разредни испит,
- поправни испит,
- испит за ванредне ученике и
- испит по приговору или жалби.

3.1 Пријемни испит

Члан 58

Ученик који на пријемном испиту добије општу оцену врло добар (3,50), стекао је услов за упис у музичку школу-положио је пријемни испит.

Ученици се примају на основу ранг листе за сваки инструмент.

Бодовање на пријемном испиту се врши за сваки део испита, а коначну оцену испита представља просечна оцена бодовања.

Пријемни испит се полаже пред комисијом од најмање три члана (наставника Школе), коју именује директор Школе.

Прелиминарни резултати пријемног испита објављују се у року од 48 часова, а коначни резултати се објављују најкасније у року од 7 дана од завршетка испита.

Резултати испита се објављују на огласној табли Школе и на школском сајту.

За сваки испитни рок објављује се број слободних места на инструментима-одсецима.

3.2 Годишњи испит

Члан 59.

Годишњи испит из главног предмета полажу ученици III, IV, V и VI разреда шестогодишњег- II, III и IV разреда четворогодишњег- као и II разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из солфеђа полажу ученици III и VI разреда шестогодишњег- II и IV разреда четворогодишњег, као и II разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из теорије музике полажу ученици VI разреда шестогодишњег, IV разреда четворогодишњег и II разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Ученици који убрзано напредују полажу годишњи испит у два испитна рока: у јануарском (на крају првог полугодишта) полажу испите разреда у који су уписани, и јунском испитном року (на крају другог полугодишта) полажу испите наредног разреда. Ученик изузетно може полагати испит наредног разреда и у августовском року, најкасније до 31.августа.

Ученици који на годишњем испиту у IV и V разреду шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред. Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.

Ученици разреда у којима нема годишњег испита оцењују се годишњом оценом. Ванредни ученици полажу годишњи испит из свих предмета, у свим разредима.

3.3 Разредни испит

Члан 60.

Разредни испит полаже ученик који није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Ученици полажу разредни испит из предмета за који није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року .

Члан 61.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног предмета, полаже поправни испит.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном испитном року, понавља разред.Пре упућивања на разредни испит се утврђује да ли је ученик савладао програмске садржаје, па тек ако се у претходној

провери утврди да ученик није савладао програмске садржаје, он се не оцењује недовољном оценом, већ се упућује на разредни испит.

3.4 Поправни испит

Члан 62.

Поправни испит полажу ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не полаже годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из солфеђа, теорије музике и упоредног клавира.

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит. Ученик који има до две недовољне закључене оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик 4 и 5 разреда (шестогодишње школовање) и 3 разреда (четворогодишње школовање) понавља разред ако не положи поправни испит, док ученик 6 разреда (шестогодишње школовање), односно 4 разреда (четворогодишње школовање) уколико не положи поправни испит, не понавља разред већ се упућује да га заврши у наредној години у својству ванредног ученика.

3.5 Контролни испит

Члан 63.

У току школске године, ученик може имати контролни испит из главног предмета, у складу са наставним планом и планом Школе.

Члан 64.

Годишњи, разредни, поправни и пријемни испити полажу се пред испитном комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже.

Испитну комисију из става 1. овог члана образује директор Школе.

3.6 Ванредни испит

Члан 65.

Ванредни ученик полаже испит из свих предмета утврђеног планом образовања.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 66.

Ванредни испит полажу ванредни ученици у јунском, августовском и јануарском року.

Ванредном ученику који је положио све испите за одређени разред, Школа издаје ђачку књижицу, односно сведочанство.

Члан 67.

За полагање годишњег, разредног, поправног и другог испита, у Школи се утврђују следећи рокови:

- јунски;
- августовски и
- јануарски

3.7 Жалба и приговор на оцену

Члан 68.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања подноси се директору Школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Жалба на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштења оцене са испита.

Директор Школе, у сарадњи са одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор Школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, 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 69.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом или овим Статутом, доношењем или недоношењем одлуке након

подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, право из члана 103 Закона о основама система образовања и васпитања, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори Школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако Школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

Члан 70.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања само у завршном разреду.

5.- Похвале и награде

Члан 71.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Похвале и награде се могу дати и групи ученика за постигнути колективни успех, резултате рада и владање.

Члан 72.

Похвале могу бити за:

- 1)- одличан успех и примерно владање;
- 2)- постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3)- освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима, републичким и међународним такмичењима и фестивалима;
- 4)- ученика генерације.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за изузетне резултате у учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Члан 73.

Ученици који на крају наставне године постигну општи успех одличан и примерно владање, похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 74.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима утврђеним Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Педагошког колегијума, по прибављеном мишљењу Одељенског већа.

Члан 75.

Награде се додељују ученицима као признања за изузетан успех у учењу у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима која је Школа организовала или у њима учествовала.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Члан 76.

Мерила и критеријуми за доделу похвала и награда ученицима Школе, регулисаће се посебним Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

6.- Права ученика

Члан 77.

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе,
- 9) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 8) овог члана нису остварена;
- 10) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и овим Статутом;
- 11) право на друга права у складу са посебним законом.

Члан 78.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из члана 77. овог Статута.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

7.- Обавезе ученика

Члан 79.

Ученик има обавезу да:

- 1)- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2)- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- 3)- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
- 4)- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5)- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6)- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7)- благовремено правда изостанке (у року од 8 дана) и доставља потпуне и тачне податке;
- 8)- чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9)- стара се о личној уредности и пристојном изгледу;
- 10)- доноси уџбенике, инструменте, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 11)- уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 12)- извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи Школе.

8.- Одговорност ученика

Члан 80.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора Школе најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавезе ученика или учињене повреде забране из члана 44 и 45 Закона о основама система образовања и васпитања и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 81.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и посебним законом и за забране прописане чл. 44. и 45. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује његов родитељ, односно старатељ.

Члан 82.

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

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

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом, овим Статутом или посебним правилником Школе.

Повреде обавезе ученика могу бити лакше и теже.

8.1 Дисциплинска одговорност ученика

Члан 83.

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреду забране прописане чланом 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Члан 84.

За повреду обавезе ученику може да се изрекне васпитно – дисциплинска мера: опомена или укор одељенског старешине, укор одељенског већа, укор директора или строги укор Наставничког већа Школе.

Опомена и укор одељенског старешине и укор одељенског већа изричу се за лакше повреде обавезе ученика.

Укор директора и строги укор Наставничког већа изричу се за теже повреде обавеза ученика.

Васпитно-дисциплинска мера опомена и укор одељенског старешине изриче се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера укор директора и строги укор наставничког већа изриче се ученику након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

8.2 Лакше повреде обавеза ученика

Члан 85.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) 1)- неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године;

- 2) 2)- учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 3) непридржавање правила понашања у Школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 4) непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
- 5) неблаговремено правдање изостанака;
- 6) недолично понашање у Школи;
- 7) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 8) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности;
- 9) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 10) злоупотреба лекарског оправдања;
- 11) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 12) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине и других наставника;
- 13) и у другим случајевима утврђеним општим актима Школе.
- 14)

Члан 86.

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа.

Члан 87.

Опомена одељенског старешине може се изрећи за сваку лакшу повреду обавезе ученика из члана 85. овог Статута.

Укор одељенског старешине може се изрећи за сваку лакшу повреду обавезе ученика из члана 85. овог Статута.

Укор одељенског већа може се изрећи за сваку лакшу повреду обавезе ученика из члана 85. овог Статута.

8.3 Теже повреде обавеза ученика

Члан 88.

Теже повреде обавеза ученика су прописане законом:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење; преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа;

- 3) уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно стартеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 80. став 1. овог Статута ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 89.

За тежу повреду обавеза ученика изриче се:

- 1) укор директора и
- 2) укор Наставничког већа.

Ученик не може бити искључен из Школе.

Повреде из става 1. овог члана регулишу се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Укор директора и строги укор Наставничког већа изричу се за теже повреде обавеза ученика утврђене овим Статутом.

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, може се изрећи васпитно-дисциплинска мера премештај ученика од петог до шестог разреда у другу основну музичку школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља

Члан 90.

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

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Члан 91.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно. О поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера води рачуна одељенски старешина.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 60 дана од дана учињене повреде обавезе.

9.- Правна заштита

Члан 92.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан, а ако је малолетан, уз присуство родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Васпитна мера изриче се ученику за лакше повреде обавеза из члана 85. овог Статута, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из члана 89. став 4. и 5. овог Статута може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 80. став 1 овог Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 80. став 1 овог Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, оставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из члана 89. став 4. и 5. овог Статута изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 93.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 94.

На васпитно-дисциплинску меру коју је изрекао одељенски старешина или одељенско веће, ученик, његов родитељ, односно старатељ, могу поднети приговор директору Школе у року од 5 дана од дана пријема одлуке.

Директор доноси одлуку у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 3. овог члана у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

V.- НАСТАВНИЦИ

Наставници

Члан 95.

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

Задаци наставника

Члан 96.

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

Образовање наставника

Члан 97.

Послове наставника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1)- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године;

2)- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Лице из става 1. и 2 овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Услови за пријем у радни однос наставника

Члан 98.

У радни однос у Школи може да буде примљен наставник под условима прописаним законом и ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3) није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављањемалолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тачка 1) и 4) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду.

Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља Школа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Услови за рад наставника

Члан 99.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 2. тач. 1) и 2) овог члана може да обавља послове наставника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи, а лице из тачке 3) до престанка радног односа на одређено време.

Наставник – приправник

Члан 100.

Приправник, у смислу овог Статута, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник-приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника са лиценцом, ангажоваће наставника са лиценцом из друге школе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеклом времена на које је примљен у радни однос.

Приправник- стажиста

Члан 101.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Приправник-стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника који има лиценцу.

Школа и приправник-стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 2. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у Школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправнике.

Лиценца и регистар наставника

Члан 102.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Регистар је јаван.

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

Члан 103.

Право на лиценцу има наставник који има одговарајуће образовање из члана 97. овог Статута, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

Суспензија лиценце

Члан 104.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

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

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Лиценца се суспендује наставнику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, а за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставник или стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из става 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из става 5. и 6. овог члана. У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

Министар доноси решење о суспензији у року од 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет-у року од осам дана од протекла рока за његово подношење.

Наставнику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана може да се укине суспензија лиценце уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Решење министра коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце из става 2. овог члана тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа, а суспензија из става 3. овог члана тече од наредног дана од дана истека рока из става 5. овог члана, односно дана достављања решења из става 6. овог члана.

Наставнику коме је суспендована лиценца на основу става 6. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Одузимање лиценце

Члан 105.

Лиценца се одузима наставнику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44-46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Стручно усавршавање и звања наставника

Члан 106.

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

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

Наставник остварује право на увећану плату за стечено звање.

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

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

Пријем у радни однос

Члан 107.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог у Школи и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор Школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима. Одлуку о избору других запослених у Школи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 108.

Конкурсни материјал за наставно и ненаставно особље секретар Школе, уз писани извештај, доставља директору Школе први дан након истека рока за пријављивање на конкурс.

Конкурсни материјал који је стигао затворен са назнаком "за конкурс", секретар Школе доставља директору Школе неотворен, са утиснутим штампилем у десном углу пошиљке и уписаним деловодним бројем и датумом приспећа пошиљке.

Након разматрања приспеле конкурсне документације, директор Школе доставља секретару Школе записник о прегледу конкурсне документације са назначењем спровођења поступка избора кандидата по конкурсуну (избора одређеног кандидата, обавештења о изабраном кандидату, повраћају конкурсне документације и сл.).

Преузимање запослених

Члан 109.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 114. овог Статута, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе, а на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Школе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Радни однос на одређено време

Члан 110.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсуну;
- 3) до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурсуну лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Рад наставника у иностранству

Члан 111.

Образовно-васпитни рад у иностранству изводи наставник који има лиценцу и који испуњава посебне услове за наставника.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Уговор о извођењу наставе

Члан 112.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој школи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима из члана 107. став 1. овог Статута.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге школе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Норма непосредног рада наставника са ученицима

Члан 113.

У току радне недеље наставник има 24 часа непосредног рада са ученицима (редовна, допунска, додатна, индивидуализовани рад, припремни рад и друге облике рада у складу са законом).

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

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

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

Непуно и пуно радно време

Члан 114.

Наставнику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са децом и ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Одговорност запосленог

Члан 115.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљавање са рада

Члан 116.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) истог закона и члана 117. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) овог Статута до окончања дисциплинског поступка.

Наставник коме је суспендована лиценца на основу члана 104. ст. 2, 5. и 6. овог Статута, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Теже повреде радне обавезе

Члан 117.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у Школи или кругу Школе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно старатељу;

- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Дисциплински поступак

Члан 118.

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

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

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

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Дисциплинске мере

Члан 119.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 117. став 1. тач. 1) до 7) овог Статута изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 117. тач. 8) до 17) овог Статута, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Лакше повреде радних обавеза регулисаће се посебним актом Школе.

Престанак радног односа

Члан 120.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Наставнику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Правна заштита запослених

Члан 121.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

VI.- РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

Члан 122.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 97. овог Статута.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника Школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. закона. На поновљеном конкурсном кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. закона, равноправни су.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Избор директора Школе

Члан 123.

Директора Школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког, односно наставничког и педагошког већа.

Мишљење већа из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протеча рока из става 5. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора Школе, расписује се нови конкурс.

Конкурс за избор директора

Члан 124.

Школски одбор објављује конкурс за избор директора Школе :

Текст конкурса сарджи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- посебне услове за именовање директора,
- рок за подношење пријаве,
- документацију који кандидат подноси уз пријаву,
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима

Конкурса.

Конкурс за именовање директора Школе објављује се у недељном листу или службеном гласилу.

Члан 125.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- 1) биографске податке, односно радну биографију;
- 2) оверену фотокопију дипломе о завршеном одговараућем виском образовању за наставника у овој Школи,
- 3) оверену фотокопију лиценце (дозволе за рад) за наставника, односно уверења о положеном стручном испиту;
- 4) потврду о 5 година рада у области образовања;
- 5) уверење о држављанству;
- 6) извод из матичне књиге рођених;
- 7) лекарско уверење да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 8) стала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Конкурсна комисија за избор директора

Члан 126.

Конкурсну комисију за избор директора бира Школски одбор.

Конкурсна комисија има пет чланова, председника и четири члана.

Три члана Конкурсне комисије из реда наставника предлаже Наставничко веће, а два члана Школски одбор.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар Школе.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Конкурсна комисија је обавезна да у року од 15 дана од дана истека рока за пријем пријава, након прегледаних конкурсних материјала и прибављеног мишљења Наставничког већа, поднесе писмени извештај Школском одбору.

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

Мишљење Наставничког већа

Члан 127.

Конкурсна комисија по истеку рока прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за именовање, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса, припрема и спроводи прибављање мишљења на тој седници.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати, учесници конкурса за директора Школе представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених. По спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

Одлука и решење о избору директора

Члан 128.

Школски одбор може разматрати конкурсни материјал уколико седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора Школе.

Одлука је донета када се за њу изјасни више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор након обављеног гласања доставља своју одлуку о избору директора Школе министру просвете на сагласност најкасније у року од 5 дана од дана доношења.

Школски одбор после протекла рока 30 дана доноси Решење о избору директора Школе и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 5. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 129.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора Школе уколико не донесе Одлуку о избору директора или Министар не да сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Вршилац дужности директора

Члан 130.

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 131.

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

Директор 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) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

- 3) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника,;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са актима Школе и законом.

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

Престанак дужности директора

Члан 132.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом Статуту и закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 122. овог Статута;

- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;
- 11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање Школе.

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

Школски одбор разрешава директора Школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 117. овог Статута или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора Школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Права директора Школе по престанку дужности

Члан 133.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој Школи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору Школе који је разрешен у складу са чланом 132. ст. 3. и 4. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове

који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Помоћник директора

Члан 133а

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

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

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

Послови помоћника директора утврђују се Правилником о систематизацији радних места, за сваку школску годину.

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

Помоћнику директора мирује радни однос на радном месту са кога је распоређен.

2.- Школски одбор

Члан 134.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

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

Састав и именовање Школског одбора

Члан 135.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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

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

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

Мандат органа управљања

Члан 136.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Привремени Школски одбор

Члан 137.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог. Надлежност Школског одбора

Члан 138.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Члан 139.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 140.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, а по потреби и други запослени.

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

Члан 141.

На свакој седници Школског одбора води се записник који садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова Школског одбора,
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора, или за записничара одређује секретара Школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице.

3.- Савет родитеља

Члан 142.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења – класе.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку школске године, а најкасније до 15 септембра.

Мандат чланова Савета родитеља траје четири године.

Чланови Савета родитеља бирају се на родитељском састанку сваког одељења, јавним гласањем, а њихов мандат верификује Наставничко веће Школе.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школски одбор може предложити сваки члан Савета родитеља.

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

Председник Савета родитеља бира се на начин и по поступку као и представници родитеља у Школски одбор.

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

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада Савета родитеља.

Ако члану Савета родитеља престане мандат због губитка својства родитеља ученика, Наставничко веће бира новог члана, чији мандат траје до краја мандата претходно изабраном члану.

Члан 143.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
- 11) разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

4.- Секретар Школе

Члан 144.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара основне школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Педагог Школе

Члан 144 а

Послове педагога може да обавља: професор педагогије, дипломирани педагог – општи смер или смер школске педагогије, дипломирани школски педагог-психолог, дипломирани педагог, мастер педагог, дипломирани педагог – мастер.

Послови педагога утврђују се Правилником о систематизацији радних места."

5.- Стручни органи Школе

Члан 145.

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активисти у складу са овим Статутом.

Наставничко веће чине наставници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Стручна већа и стручни активисти имају председнике који чине **педагошки колегијум**.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 146.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Мандат чланова траје од дана именованја до доношења новог Развојног плана Школе.

На првој конститутивној седници чланови Стручног актива за развојно планирање, из реда својих чланова, бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

Стручни актив за развојно планирање доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник, у посебној свесци а потписују га председник и записничар.

Члан 147.

Стручни актив за развојно планирање:

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 148.

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

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

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

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, у посебној свесци а потписују га председник и записничар.

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

Члан 149.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
- учествује у изради Школског плана;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора

Педагошки колегијум

Члан 150.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству лице које директор одреди.

Седнице се сазивају у складу са планом рада, који се утврђује Годишњим планом рада Школе.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима Школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана Школе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Члан 151.

Стручни веће је орган Наставничког већа кога образују наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних предмета.

Радам стручног актива руководи наставник са джим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави.

Програм рада стручног актива утврђује се за сваку школску годину, а усваја га Наставничко веће.

У Школи се образују следећи стручни активи:

- 1)- стручно веће клавијског одсека;
- 2)- стручно веће одсека хармонике;
- 3)- стручно веће одсека гитаре;
- 4)- стручно веће гудачког одсека и
- 5)- стручно веће за теоретске предмете.

Члан 152.

Стручно веће:

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника;
- 5) прате и утврђују резултате рада;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа уређује се Пословником о њиховом раду.

Члан 153.

Разредни старешина је непосредни, педагошко–организациони и административни организатор наставе.

Сваки наставник главног предмета је старешина своје класе.

Разредни старешина:

- 1) – обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима 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 њима руководи;
- 6)- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7)- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8)- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- 9)- води школску евиденцију;
- 10)- учествује у раду актива;
- 11)- предлаже Наставничком већу оцене из владања;
- 12)- упознаје ученике са правилима понашања у Школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
- 13)- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 14)- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 15)- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 16)- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

VII.- ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 154.

Школа води евиденцију утврђену Законом о основној школи, овим Статутом и другим општим актима Школе и на основу података издаје јавне исправе.

Дневник рада (разредна књига) води се на језику и писму на коме се остварује образовно – васпитни рад.

Члан 155.

Школа води матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада–разредну књигу, евиденцију о испитима–записник о поправним, разредним, годишњим и другим испитима, о успеху ученика на крају школске године, о издатим сведочанствима и о подели предмета на наставнике.

Садржај образаца и начин вођења евиденције из става 1. овог члана прописује министар и одобрава њено издавање.

Матична књига, дневник образовно–васпитног рада и евиденција о издатим сведочанствима, чувају се према одредбама Правилника о архивском пословању Школе, чији је саставни део Листа регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 156.

Јавне исправе које Школа издаје су:

- 1)- ђачка књижица;
- 2)- сведочанство о завршеној основној музичкој школи, односно разреду;
- 3)- преводница.

Школа издаје ученику ђачку књижицу у коју се уносе оцене о успеху у учењу и владању у току школске године и на крају сваког разреда.

Школа издаје ученику сведочанство о завршеном основном музичком образовању и васпитању.

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

Члан 157.

Веродостојност јавне исправе Школа оверава печатом.

Члан 158.

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

Школа издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца.

Јавне исправе из става 1. овог члана потписују директор Школе, а за разредног старешину секретар Школе.

Члан 159.

Ако не постоји евиденција о стеченом основном музичком образовању и васпитању, или о издатим сведочанствима, право на издавање јавне исправе се

остварује у ванпарничном поступку пред Општинским судом у Лозници, који доноси решење о утврђивању стеченог основног музичког образовања и васпитања.

Решење којим се утврђује стечено основно музичко образовање и васпитање замењује сведочанство основне музичке школе.

VIII .- ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 160.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике и јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

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

Средства из ст. 1. и 2. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања школе које прописује министар.

Средства из буџета Републике

Члан 161.

У буџету Републике остварују се средства за:

1)- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине

2)- развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

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

Средства из буџета јединице локалне самоуправе

Члан 162.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) стручно усавршавање запослених;

2) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

3) превоз запослених;

4) капиталне издатке;

5) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

Обезбеђивање вишег стандарда образовања

Члан 163.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност установе, за помоћ ученицима.

IX. – НАДЗОР НАД РАДОМ ШКОЛЕ

Члан 164.

Управни и стручно – педагошки надзор над радом Школе врши Министарство.

Министарство врши управни надзор:

- 1)- надзором над законитошћу рада Школе;
- 2)- надзором над законитошћу аката Школе, кад она на основу закона решава о правима, обавезама и правним интересима грађана.

Инспекцијски надзор над радом Школе, као поверени посао, обавља општинска управа.

Министарство врши непосредан инспекцијски надзор ако га општинска управа не врши.

По жалби против првостепеног решења општинске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора решава Министарство.

Члан 165.

Полове **инспекцијског надзора** врши просветни инспектор.

Просветни инспектор:

- 1) поступања Школе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- 2) остваривања заштите права ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- 3) остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;
- 4) обезбеђивања заштите ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
- 5) поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону;
- 6) испуњености прописаних услова за спровођење испита;
- 7) прописане евиденције коју води Школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје Школа.

У поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тач. 1) и 2) и члана 33. Закона о основама система образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у Школи организованог супротно закону.

Члан 166.

Послове **стручно – педагошког надзора** врши просветни саветник.

Просветни саветник:

Просветни саветник:

- 1) вреднује квалитет рада Школе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања;
- 2) пружа помоћ и подршку самовредновању Школе;

- 3) прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања;
- 4) саветује и пружа стручну помоћ наставнику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада Школе и остваривања стандарда постигнућа;
- 5) саветује и пружа стручну помоћ Школи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у установи;
- 6) остварује непосредан увид у рад Школе, наставника и директора;
- 7) присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада;
- 8) прати остваривање огледа;
- 9) процењује испуњеност услова за стицање звања;
- 10) прати и процењује квалитет рада саветника - спољног сарадника;
- 11) предлаже установи, министру и надлежним органима предузимање неопходних мера за отклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и за њихово унапређивање.

X. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 167.

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

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

Члан 168.

Годишњи план обухвата све области, облике и видове целокупног пословања Школе, а нарочито васпитно – образовног рада у складу са одредбама закона, као и са прописима нонетим на основу закона.

Годишњи план рада Школе обавезно садржи:

- 1)- план рада Наставничког већа и других стручних органа;
- 2)- план рада директора;
- 3)- план рада наставника;
- 4)- календарски план рада Школе.

На основу годишњег плана рада Школа доноси оперативне планове (полу–годишње, месечне, недељне и дневне).

Члан 169.

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

Образовно – васпитни рад остварује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 1. јуна.

XI. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 170.

Општа акта Школе су:

- 1) - Статут;

- 2) - Правилник о систематизацији радних места;
- 3) - Правилник о раду;
- 4) - Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 5) - Правилник о процени ризика
- 6)- Правила понашања запослених, ученика, њихових родитеља и других лица;
- 7)- Правилник о накнади трошкова запосленим Школе;
- 8)- Правилник о јавним набавкама мале вредности;
- 9) - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 10)- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- 11)- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 12)- Правила заштите пожара;
- 13)- Правилник о архивском пословању;
- 14.- Правилник о канцеларијском пословању;
- 15)- Правилник о такмичењу ученика хармонике;
- 16)- Правилник о упису ученика у припремни разред и музичко забавиште;
- 17)- Правилник о изнајмљивању инструмената;
- 18)- Правилник о ванредним ученицима;
- 19)- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- 20)- Правилник о испитима;
- 21)- Пословник о раду Школског одбора;
- 22)- Пословник о раду Наставничког већа;
- 23)- Пословник о раду Савета родитеља;
- 24)- и друга општа акта чија обавеза доношења произилази из закона.

Члан 171.

Општи и појединачни правни акти које доносе органи и овлашћени радници Школе, морају бити у складу са овим Статутом.

Статут и нормативна акта из члана 170. овог Статута сачињава секретар Школе.

Статут и друга нормативна акта из члана 170. овог Статута доноси Школски одбор, осим Правилника о систематизацији радних места које доноси директор Школе, на који Школски одбор даје сагласност.

ХП. – ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 172.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 173.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
- план физчког и техничког обезбеђења имовине и објекта;

- подаци који се припремају за надлежне органе скупштине;
- уговори, понуде, финансијско пословање.

Члан 174.

Професионалном тајном сматрају се сви видови прикупљања, обрадае, објављивања и коришћења података о ученицима и запосленима који се спроводе у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштење и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 175.

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

Члан 176.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

XIII ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 177.

Запослени у Школи имају право на штрајк.

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама општег акта синдиката.

Штрајк се мора најавити у складу са законом.

У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

Члан 178.

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом и колективним уговором запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Запослени који учествује у штрајку остварују основна права из радног односа, у складу са законом.

XIV СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 179.

Запослени Школе имају право да без претходног одобрења образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена, административним актом Школе.

Члан 180.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице. Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

Школа је дужна да члану синдиката, без накнаде, посредством служби Школе:

- 1) одбије износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада према статуту синдиката;
- 2) врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.);
- 3) даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

Члан 181.

Школа је дужна да репрезентативном синдикату обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и то:

- 1) одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака;
- 2) право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме;
- 3) слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним таблама синдиката - за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката.

Члан 182.

Репрезентативни синдикат има право да буде обавештен од стране Школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Школа је дужна да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама Школског одбора, без права одлучивања, и у том смислу дужна је да синдикату достави уредан позив са материјалом за седницу Школског одбора.

Члан 183.

Синдикална организација је дужна да Школи достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у складу са законом.

Члан 184.

Школа је дужна да председнику синдикалне организације Школе, која припада синдикату потписнику овог уговора, у коју је учлањено више од 50% запослених, за обављање његове функције исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%.

Председник синдикалне организације установе, која припада синдикату потписнику овог уговора, у коју је учлањено мање од 50% запослених, има право на сразмерно увећану месечну плату до 12%.

Члан 185.

Овлашћени представник синдиката има право на плаћено одсуство, ради обављања следећих синдикалних функција:

- 1) ако је одређен за колективно преговарање, односно одређен за члана одбора за колективно преговарање за време преговарања;
- 2) када је одређен да заступа запосленог у радном спору са послодавцем пред арбитром или судом за време заступања.

Време проведено у вршењу синдикалне функције, у смислу става 1. овог члана, сматра се временом проведеним на раду.

Члан 186.

Школа је обавезна да представницима синдиката омогући одсуствовање са рада ради реализације програмских активности и присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, седницама, семинарима и конгресима, по позиву органа који организује састанак.

Школа је обавезна да представницима синдиката који су изабрани у више органе синдиката омогући одсуствовање са рада за учествовање у раду тих органа, уз приложен позив.

Школа је обавезна да представницима синдиката који заступају чланове синдиката организоване у посебна удружења у оквиру синдиката (рекреација, касе узајамне помоћи и сл.) омогући рад, у складу са правилницима тих удружења.

Члан 187.

Директор не може донети решење о престанку радног односа представнику запослених, нити на други начин да стави у неповољан положај представника запослених за време обављања функције и годину дана по престанку функције, ако представник запослених поступа у складу са законом и овим уговором, и то:

- 1) председнику синдиката код послодавца;
- 2) представнику запослених у Школском одбору;
- 3) именованом или изабраном синдикалном представнику у више органе синдиката на локалном, покрајинском или Републичком нивоу у складу са општим актима синдиката.

Члан 188.

Школа је дужна да овлашћеним представницима синдиката омогући приступ свим радним местима, ако је то потребно у циљу заштите права запослених, утврђених законом или колективним уговором.

XV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 189.

Ступањем на снагу овог Статута (пречишћени текст) престаје да важи Статут бр. 177 од 14.05.2015. године.

Члан 190.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Лозници, 14.09.2017.

Дел.бр. 311/2017

Председник Школског одбора

Зорица Дражевић

Напомена: Статут је објављен на огласној табли Школе 19.09.2017.

