

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 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл.РС бр. 88/2017,27/18. и др. закон и 10/2019), одредаба Закона о основном образовању и васпитању (Сл. гл.РС бр. 101/2017), 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 29-ој редовној седници одржаној дана 26.03.2018. године једногласно донео

С Т А Т У Т

Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници

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, законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту: посебан закон) 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) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета и ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета и ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;

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

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

12) развијање позитивних људских вредности;

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

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

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.

Школа може почети са радом ван седишта, по добијању решења о верификацији за обављање делатности у издвојеном одељењу, у складу са Законом.

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 спољњем 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.

Школа је верификована да обавља делатност основног музичког образовања и васпитања у трајању од две до шест година Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 022-05-89/2013-07 од 05.06.2014. године.

5.- Заступање и представљање

Члан 10.

Школу заступа и представља директор са неограниченим овлашћењима.

Школа има помоћника директора. Послови помоћника директора утврђују се Правилником о систематизацији.

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

У изузетним, неподвижним ситуацијама привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или власти 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 који доноси директор Школе, а Школски одбор даје сагласност на овај акт.

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.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Циљ основног музичког образовања и васпитања је оспособљавање ученика за бављење музиком на нивоу основношколског знања и за наставак школовања у средњој музичкој школи.

Задаци основног музичког образовања и васпитања су:

- 1)- Интензиван и континуиран рад на развоју ученикових музичких способности - спољашњег (контролног) и унутрашњег (менталног) слуха, осећаја за ритам, музичке меморије и музичке фантазије;
- 2)- Упознавање ученика са грађом, акустичким својствима и изражајним могућностима одабраног инструмента (ученика који су одабрали певање - са својствима људског гласовног апарата);
- 3)- Овладавање основном техником свирања на одабраном инструменту (за ученике певања - вокалном техником);
- 4)- Постизање разумевања значења и важности универзалних музичких изражајних средстава (темпа, ритма, метра, динамике, агогике, артикулације);
- 5)- Основно музичко описмењавање (постизање вештине течног читања и писања нота у разним кључевима, брзог препознавања и разумевања најважнијих темповских, карактерних, метричких, динамичких, акцентних, агогичких и артикулационих ознака у нотном тексту и континуиран рад на развоју вештине спретног свирања или певања *Прима виста*);
- 6)- Усвајање основних знања из области музичке теорије и историје;
- 7)- Оспособљавање за самостално учење и вежбање;
- 8)- Стицање искуства јавног наступања - самосталног и у ансамблу;
- 9)- Изградња навике редовног слушања уметнички вредне музике.
- 10)- Развијање естетских музичких критеријума.

IV. – ПРОГРАМИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1.- Програми

Члан 16.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу Школског програма.

Школа остварује и припремни предшколски програм.

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

У оквиру наставног плана изучавају се наставни одсеци:

А) обавезни – одсек за класичну музику и

Б) изборни – одсек за народну музику и одсек за џез и забавну музику.

На Одсек за народну музику могу се уписати ученици који похађају Одсек за класичну музику и то за следеће предмете:

- виолина (ученици V и VI разреда виолине);

- гитара (ученици V и VI разреда гитаре);

- хармоника (ученици IV, V и VI разреда хармонике);

- флаута (ученици V и VI разреда флауте);

- кларинет (ученици III и IV разреда кларинета);

- и певање (ученици II разреда соло певања, као и ученици завршног разреда двогодишњег, четворогодишњег и шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања свих инструмената).

На Одсек за џез и забавну музику могу се уписати ученици који похађају Одсек за класичну музику и то за следеће предмете:

- гитара (ученици V и VI разреда гитаре);

- клавир (ученици V и VI разреда гитаре);
- саксофон (ученици III и IV разреда саксофона);
- и цез певање (ученици II разреда соло певања, као и ученици завршног разреда двогодишњег, четворогодишњег и шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања свих инструмената).

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског и предшколског програма, у школском и другом простору, организовањем издвојеног одељења Школе.

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.

1.1.- Развојни план

Члан 17.

Школа доноси развојни план у складу са Законом.

Развојни план Школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе, и то:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план укључивања Школе у националне и међународне развојне пројекте;

7) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

8) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

9) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

10) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;

11) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

12) друга питања од значаја за развој Школе.

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

1.2.- План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 18.

План наставе и учења садржи:

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

Програм наставе и учења садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 10) начин прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним способностима.

1.3.- Школски програм

Члан 19.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује основно музичко образовање и васпитање у Школи.

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности Школе;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 9) програм ваннаставних активности ученика;
- 10) програм професионалне оријентације;
- 11) програм здравствене заштите;
- 12) програм социјалне заштите;
- 13) програм заштите животне средине;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 17) програм рада школске библиотеке- нототеке;

18) програм безбедности и здравља на раду, који обухвата заједничке активности Школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду;

19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

Припремни предшколски програм део је школског програма.

Члан 20.

Школски програм припремају директор и стручни органи Школе.

Школски програм доноси Школски одбор сваке четврте године.

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

1.4.- Припремни предшколски програм

Члан 21.

Припремни предшколски програм представља документ на основу којег се остварује основно музичко образовање и васпитање у Школи пред полазак деце у школу.

Припремни предшколски програм садржи:

- 1) циљеве предшколског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања пред полазак деце у школу;
- 3) начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну музичку школу.

1.5.- Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 22.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

1.6.- Индивидуални образовни план

Члан 23.

Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања

школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

2.- Настава

Члан 24.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

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 25.

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.

2.1.- Редовна настава

Члан 26.

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 и припремна настава).**

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

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.

За ученике првог разреда соло певања настава корепетиције је 30 минута недељно по ученику, а за ученике 2 разреда соло певања настава корепетиције је 45 минута недељно по ученику

Настава корепетиције се изводи у присуству наставника главног предмета.

г) – **Часове упоредног клавира** имају ученици соло певања.

Час упоредног клавира за ученике соло певања у 1 разреду траје 30 минута, а у 2 разреду 45 минута.

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, четворогодишњег и двогодишњег образовања, **а теорију музике** имају сви ученици VI разреда шестогодишњег школовања, IV разреда четворогодишњег школовања и II разреда двогодишњег школовања.

Настава оркестра је обавезна за ученике IV, V и VI разреда виолине, виолончела, хармонике, гитаре 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 27.

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 28.

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.

2.2.- Интерни и јавни час

Члан 29.

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.

2.3.- Смотре и преслушавања

Члан 30.

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.

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

Члан 31.

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.

2.5.- Ваннаставне активности

Члан 32.

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

- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата (солисти, ансамбли, оркестри и хорови);
- организовање концерата наставника Школе;
- организовање концерата гостујућих музичких уметника;
- активности везане за организовање учешћа ученика на домаћим и међународним музичким такмичењима (за солисте, камерне ансамбле, оркестре и хорове); смотрема, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;
- организовање разних врста прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација;
- организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача;
- организовање предавања, семинара, трибина, саветовања и сличних скупова, везаних за музичку педагошко-извођачку проблематику;
- организовање медијских промоција разне врсте;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.

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 обезбеђује материјалних средстава, преко надлежних органа.

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

Члан 33.

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

Стручни активи, преко својих чланова, реализују ваннаставне активности.

3.- Културна и јавна делатност Школе

Члан 34.

Културна и јавна делатност Школе остварује се на основу програма културних активности.

Културна и јавна делатност Школе најуже је повезана са њеном образовно-васпитном улогом и чине је:

- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата (солисти, ансамбли, оркестри и хорови);

- организовање концерата наставника Школе;
- организовање концерата гостујућих музичких уметника;
- активности везане за организовање учешћа ученика на домаћим и међународним музичким такмичењима (за солисте, камерне ансамбле, оркестре и хорове); смотрама, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;
- организовање разних врста прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација;
- организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача;
- организовање предавања, семинара, трибина, саветовања и сличних скупова, везаних за музичку педагошко-извођачку проблематику;
- организовање медијских промоција разне врсте;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основног музичког образовања и васпитања за ученике организују се у Школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама из области културе и спорта.

4.- Организација наставе

Члан 35.

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, у складу са Годишњим планом рада Школе за текућу годину.

Члан 36.

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. Час упоредног клавира у двогодишњем образовању (соло певање) траје 30 минута у I а 45 минута у II разреду.

Члан 37.

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

Члан 38.

Настава се у Школи организује и изводи према наставним плановима и

програмима прописаним за основно музичко образовање и васпитање, које доноси Министар просвете.

Члан 39.

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 40.

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

Члан 41.

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

5. Трајање школовања

Члан 42.

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

Основно музичко образовање и васпитање на одсеку за народну музику и одсеку за цез музику траје две године и остварује се у два образовна циклуса.

Припремно предшколско образовање траје годину дана.

Члан 43.

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.

6.- Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 44.

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

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

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

7.- Програм ваннаставних активности ученика

Члан 45.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, Школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области културе, уметности и медија.

8.- Професионална оријентација ученика

Члан 46.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, Школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике завршног разреда.

9.- Здравствена заштита ученика у Школи

Члан 47.

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

10.- Социјална заштита ученика у школи

Члан 48.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз разне облике добротворних акција.

11.- Заштита животне средине

Члан 49.

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

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима Школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

12.- Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 50.

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

Школа 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.

13.- Програм сарадње са породицом

Члан 51.

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

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

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

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

14.- Школска библиотека – нототека

Члан 52.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности Школе.

Школа има нототеку.

Програм рада школске библиотеке-нототеке саставни је део школског програма.

15.- Дечје и ученичке организације у Школи

Члан 53.

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-89/2013-07 од 05.06.2014. године. Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-89/2013-07 од 05.06.2014. године. школе, у складу са законом.

16.- Ученичке задруге

Члан 54.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

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

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

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

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

V. – УЧЕНИЦИ

1.- Упис ученика

Члан 55.

У Школу може да се упише дете и ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање музичке способности, у складу са планом и програмом наставе и учења основног музичког образовања и васпитања и у складу са одредбама Правилника о испитима Школе.

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

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

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 56.

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 57.

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 58.

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 59.

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 60.

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

2.1.- Оцењивање

Члан 61.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом.

Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обogaћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

Успех ученика и оцена

Члан 62.

Ученик се оцењује из свих предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду ученик се оцењује описном оценом и исказује се као напредовао ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука.

Закључна оцена у првом разреду уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Од другог до завршног разреда ученик се оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из свих предмета (сви предмети су обавезни) је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког предмета најмање четири пута.

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

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

Закључна оцена из свих предмета и изборних програма и активности за ученика првог разреда је описна, и утврђује се на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика.

Мишљење из претходног става овог члана уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

Закључну оцену из предмета утврђује део одељењског већа који чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета у току полугодишта, односно два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, не може да се утврди закључна оцена.

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

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

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

Општи успех ученика

Члан 63.

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда (шестогодишње образовање) и другог разреда (четворогодишње образовање) који се преводи у наредни разред.

Члан 64.

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.

Оцењивање владања ученика

Члан 65.

Владање ученика од првог до петог разреда (шестогодишње образовање), од првог до трећег разреда (четворогодишње образовање) и првог разреда (двогодишње образовање) оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика завршних разреда оцењује се описно у току полугодишта.

Оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета.

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

2.2.- Брже напредовање ученика

Члан 66.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши Школу у року краћем од рока предвиђеног за завршетак школовања.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда, с тим што то не могу бити прва два и задња два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

3.- Похваљивање и награђивање ученика

Члан 67.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Посебним правилником Школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

4.- Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 68.

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

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор Школе, наставник, стручни сарадник и родитељ, односно други законски заступник може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

5.- Испити

Члан 69.

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 проверу знања;
- испити за брже напредовање ученика;
- испит за ванредне ученике и
- испит по приговору или жалби.

5.1. Пријемни испит

Члан 70.

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.

5.2. Годишњи испит

Члан 71.

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.

5.3. Разредни испит

Члан 72.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног наставног предмета, или не приступи полагању разредног испита из једног наставног предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

5.4. Поправни испит

Члан 73.

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), 3 разреда (четворогодишње школовање) и 2 разреда (двогодишње школовање) понавља разред ако не положи поправни испит, док ученик 6 разреда (шестогодишње школовање), 4 разреда (четворогодишње школовање) и 2 разреда (двогодишње школовање) уколико не

положи поправни испит, не понавља разред већ се упућује да га заврши у наредној години у својству ванредног ученика.

5.5. Испит за брже напредовање ученика

Члан 74.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши Школу у року краћем од рока предвиђеног за завршетак школовања, на предлог Наставничког већа, полагањем испита за брже напредовање.

Члан 75.

Годишњи, разредни, поправни, пријемни и испит за брже напредовање ученика 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.

5.6. Ванредни испит

Члан 76.

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.

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.

5.7. Испит за проверу знања

Члан 77.

Испит за проверу знања полаже ученик који није завршио први циклус основне музичке школе, а жели да се упише у други циклус.

Испит за проверу знања се полаже пред комисијом од најмање три члана (наставника Школе), коју именује директор Школе, у јунском и августовском року.

Испит за проверу знања обухвата градиво из инструмента и солфеђа првог циклуса основне музичке школе и састоји се из два дела.: испит из инструмента за који се ученик определио и испит из солфеђа.

Ученик који на испиту за проверу знања добије општу оцену врло добар (3,50), стекао је услов за упис у музичку школу, у други циклус, у својству редовног или ванредног ученика.

Минимум градива за проверу знања утврђује стручни актив групе предмета за који се ученик пријављује.

Након положеног испита за проверу знања, Школа ученику издаје одговарајућу потврду. Родитељ, односно старатељ ученика подноси молбу директору Школе да му се омогући упис у други циклус и прилаже потврду. Директор Школе може одобрити

ученику упис у други циклус основног музичког образовања, у својству редовног или ванредног ученика, уколико на одговарајућем одсеку има места за упис.

Члан 78.

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

- јунски;
- августовски и
- јануарски

5.8. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 79.

Члан 79. - *Приговор на оцену* - мења се и гласи:

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

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене.

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

3) приговор на испит у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује **о приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године** у року од три дана.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује **о приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта** у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује **о приговору на испит** у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења по приговору достави решење.

- Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.
- Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.
- Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника. Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

6.- Права ученика

Члан 80.

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 образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 1. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 2. и 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 81.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

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

7.- Обавезе ученика

Члан 82.

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

Ученик има обавезу да:

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

8.- Одговорност ученика

Члан 83.

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Школе, а за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања, као и за повреду забране из чл. 110-112. Закона.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

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

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

9.- Одговорност родитеља

Члан 84.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

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

10.- Васпитно-дисциплински поступак

Члан 85.

За теже повреде обавеза ученика из члана 83. и за повреде забране из чл. 110-112. Закона и члана 83. овог Статута, Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

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

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

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

11.- Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 86.

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика утврђену Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Школе, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор Наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) премештај ученика од четвртог до шестог разреда (шестогодишње школовање), од трећег до четвртог разреда (четворогодишње школовање) и другог разреда (двогодишње школовање) у другу основну музичку школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

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

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

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

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

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

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

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

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

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери премештај ученика у другу школу, а директор решење о премештају ученика у другу школу.

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

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

12.- Смањење оцене из владања

Члан 87.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере у складу са одредбама Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Школе, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању

VI.- ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1.-Наставници и стручни сарадници

Члан 88.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: педагог.

Члан 89.

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

2.- Услови за пријем у радни однос

Члан 90.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

3.- Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 91.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

4.- Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 92.

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 (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

5.- Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 93.

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

6.- Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 94.

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

општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

7.- Заснивање радног односа у Школи

Члан 95.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

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

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

Преузимање запосленог са листе

Члан 96.

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

Радни однос на неодређено време

Члан 97.

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

Конкурс за избор запосленог расписује се у недељном листу "Послови", преко Националне службе запошљавања.

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија од 5 чланова коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју

врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

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

Радни однос на одређено време

Члан 98.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

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

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 99.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

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

Радно време запосленог у Школи

Члан 100.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

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

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 101.

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

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

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

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

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

Одмори и одсуства

Члан 102.

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

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

9.- Одговорност запосленог

Члан 103.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској одговорности запослених Школе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 104.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених Школе и због разлога који су наведени у члану 165. Закона о раду.

Теже повреде радне обавезе

Члан 105.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе предвиђене чланом 179. Закона о раду.

Дисциплински поступак

Члан 106.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 105. овог Статута.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује Правилником о дисциплинској одговорности запослених Школе.

Дисциплинске мере

Члан 107.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

10.- Престанак радног односа

Члан 108.

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

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

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

11.- Правна заштита запослених

Члан 109.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

VII.- РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

1.- Школски одбор

Члан 110.

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

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

Састав и именованье Школског одбора

Члан 111.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, на заједничкој седници свих запослених, 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 правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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 именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 112.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

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

б) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

в) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

г) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

д) које је изабрано за директора друге установе;

ђ) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

е) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени Школски одбор

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 114.

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 и школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 - 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
 - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
 - 8) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
 - 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
 - 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
 - 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
 - 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 14) одлучује по жалби на решење директора;
 - 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.
- Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
- За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 115.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора, усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Записник се може водити и у електронској форми.

2.- Директор Школе

Члан 116.

Директор руководи радом Школе.

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

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Избор директора Школе

Члан 117.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директорам, у недељном листу "Послови", при Националној служби запошљавања.

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

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

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 8. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

О раду конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

Комисија за избор директора Школе

Члан 118.

Чланове конкурсне комисије за избор директора Школе предлаже Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору на избор. Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије. Школски одбор чланове конкурсне комисије и председника конкурсне комисије бира јавним гласањем

Комисија из става 1. овог члана има пет чланова.

Чланове Комисије чине три представника из реда наставника индивидуалне наставе, по један представник из реда наставника групне наставе и из реда ненаставног особља, с тим што секретар Школе не може бити члан Конкурсне комисије.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, Конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање.

Члан 119.

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

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

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 120.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Сви услови за избор директора

Члан 121.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање;
- 2) које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања;
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;
- 5) за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из става 1. овог члана, као и биографију с прегледом радне биографије, предлог програма рада Школе и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Члан 122.

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

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 4. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 4. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 123.

Члан 123. - *Статус директора* - мења се и гласи:

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време а он остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Именовани директор из ст. 1. и 2. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 124.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 125.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и Статутом Школе, директор:

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

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу Уредбом о каталогу радних места у просвети, и то:
 - руководи радом, заступа и представља Школу;
 - планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
 - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
 - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
 - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
 - располаже средствима Школе у складу са законом;
 - спроводи донете одлуке и друга општа акта;
 - координира радом Школе;

- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи.

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

Члан 126.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник - спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 127.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

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

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

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

16) је одговоран за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 128.

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, који има професионални углед и искуство у Школи, 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, и то:

1) пружа стручну помоћ директору;

2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;

3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

4) руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;

5) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

6) координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;

7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

8) координира и учествује у раду тимова и органа.

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

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

3. - Савет родитеља

Члан 129.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно класе.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 130.

Надлежаности Савета родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 11) разматра и друга питања утврђена Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 131.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старшина.

Кандидата за председника Савета родитеља може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља бирају се за представнике родитеља у Школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на конститутивној седници Савета, тајним гласањем.

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

Савет родитеља доноси Пословник о раду на конститутивној седници Савета, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим Статутом.

4.- Секретар Школе

Члан 132.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Послови секретара

Члан 133.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

5.- Педагог Школе

Члан 134.

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:

6.- Стручни органи Школе

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 135.

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

Члан 136.

Стручни органи Школе јесу:

- 1)- наставничко веће,
- 2)- одељењско веће,
- 3)- стручно веће за разредну наставу,
- 4)- стручно веће за области предмета,
- 5)- стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и –
- 6)- други стручни активи и тимови, у складу са овим Статутом.

Члан 137.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- 2) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- 3) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- 4) врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) разматра распоред часова наставе;
- 6) предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;

- 8) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
 - 9) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
 - 10) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
 - 11) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
 - 12) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
 - 13) одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
 - 14) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
 - 15) утврђује програм извођења екскурзија;
 - 16) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
 - 17) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
 - 18) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
 - 19) на предлог директора разматра план уписа ученика;
 - 20) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
 - 21) утврђује мере појачаног васпитног рада према ученику против кога се води васпитно-дисциплински поступак, а које се односе на активности: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања;
 - 22) додељује похвале и награде ученицима;
 - 23) доноси одлуку о избору ученика генерације;
 - 24) разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
 - 25) утврђује календар школских такмичења ;
 - 26) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.
- План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.
- О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.
- Ближи услови рада Наставничког већа уређују се Пословником о раду.

Члан 138.

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

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- 2) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 3) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања, на предлог одељењског старешине;
- 4) предлаже Наставничком већу програм такмичења и сл.;
- 5) врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
- 6) предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;

- 7) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 8) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 9) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 10) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

Члан 139.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина. Седнице одељењског већа сазивају се повремено, а најмање 4 пута годишње. Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

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

Члан 140.

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује сталан 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 с родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и њима руководи;
- 6) организује рад одељењске заједнице;
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 9) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- 10) обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- 11) води школску евиденцију;
- 12) обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- 13) потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 14) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 17) учествује у припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- 19) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 20) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

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

22) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова, по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Члан 141.

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

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Радам стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће за област предмета:

- 1) доноси годишњи план рада;
- 2) разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 5) утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 6) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
- 7) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

Члан 142.

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

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

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

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 143.

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

Стручни актив за развој школског програма: учествују у изради школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Председник стручног актива за развој школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог наставног програма.

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

Члан 144.

У Школи директор образује следеће **тимове**:

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

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

Члан 145.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Школе, и то:

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

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;

4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

б) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

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

VIII.- ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

1.- Врсте евиденција

Члан 146.

Школа води евиденцију о:

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

VIII ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Евиденција Школе

Члан 136.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

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

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за

њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

Евиденције Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

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

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

Врсте евиденције

Члан 137.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

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

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

У регистар се уносе подаци из евиденција коју води Школа.

Школа је дужна да у регистар унесе и ажурира податке из евиденција уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце и ученика.

- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција о образовно-васпитном раду и успеху и владању ученика може се водити и електронски.

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

Школа је руковалац података и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Члан 137-а

Јединствени образовни број

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

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

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

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

Министарство је руковалац подацима о личности.

Евиденција о ученику

Члан 147.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

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

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

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

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

Евиденција о успеху ученика

148.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Евиденција о испитима

Члан 149.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 150.

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

Евиденција о запосленима

Члан 151.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 152.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника. Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Вођење евиденције

Члан 153.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У Школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на образцима.

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

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

Школа која остварује припремни предшколски програм води евиденцију у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Обрада података

Члан 154.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 155.

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

Сви остали подаци из чл. 81. до 84. Закона чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

2.- Јавне исправе

Члан 156.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 4) сведочанство о завршеном основном музичком образовању и васпитању.

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Школа која остварује припремни предшколски програм издаје јавну исправу, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 157.

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

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

IX.- ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

1.- Извори средстава

Члан 158.

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

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

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

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

Средства из буџета Републике Србије

Члан 159.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

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

2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 1. тачка 1) овог члана;

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

4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

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

Средства у буџету јединице локалне самоуправе

Члан 160.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

2) стручно усавршавање запослених;

3) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

4) превоз запослених;

5) капиталне издатке;

6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

2.- Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Члан 161.

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

Средства из става 1. овог члана, Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

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

Х. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 162.

Општа акта Школе су:

- 1) - Статут;
- 2) - Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 3) - Правилник о раду;
- 4)- Правилник о накнади трошкова запосленим Школе;
- 5)- Правила понашања ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника и других лица;
- 6) - Правилник о заштити и безбедности ученика;
- 7)- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 8) - Правилник о процени ризика;
- 9)- Правила заштите од пожара;
- 10)- Правилник о заштити узбуњивача;
- 11) - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 12)- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- 13)- Правилник о јавним набавкама мале вредности;
- 14)- Правилник о поклонима;
- 15)- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- 16)- Правилник о похваљивању и награђивању запослених Школе;
- 17)- Правилник о испитима;
- 18)- Правилник о упису ученика у припремни разред;
- 19)- Правилник о упису ученика на изборни одсек;
- 20)- Правилник о ванредним ученицима;
- 21)- Правилник о Ђачком динару;
- 22)- Правилник о изнајмљивању инструмената;
- 23)- Правилник Међународног такмичења хармоникаша;
- 24)- Правилник о архивском пословању;
- 25)- Правилник о канцеларијском пословању;
- 26)- Пословник о раду Школског одбора;
- 27)- Пословник о раду Наставничког већа;
- 28)- Пословник о раду Савета родитеља;

29)- Школски програм, Припремни школски програм и друга општа акта чија обавеза доношења произилази из закона.

Члан 163.

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 162. овог Статута сачињава секретар Школе.

Статут и друга нормативна акта из члана 162. овог Статута доноси Школски одбор, осим Правилника о систематизацији радних места које доноси директор Школе, на који Школски одбор даје сагласност.

XI. – ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 164.

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 165.

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 166.

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 167.

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 168.

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.

ХП ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 169.

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 170.

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.

ХП- СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 171.

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 172.

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 173.

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 174.

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 175.

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 176.

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 177.

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 178.

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 179.

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 180.

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.

XIV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 181.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 82 од 26.02.2018.

Члан 182.

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

Председник Школског одбора

Зорица Дражевић, проф.

Дел.бр. 115/2019

Правилник је објављен на огласној табли Школе 26.03.2019.године

