

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017), Школски одбор Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ у Пироту, на седници одржаној дана 21.02.2018. године, једногласно, доноси

СТАТУТ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „Др ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ ПИРОТ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној музичкој школи „Др Драгутин Гостушки“ Пирот (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених ових Законом, начин објављивања општинских аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) и Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 55/2013 и 101/2017, у даљем тексту: посебни закон).

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

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља основно музичко образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о основном образовању и овим Статутом.

Школа има статус националне школе јер је наставни план и програм по коме се одвија основно музичко образовање у Школи донет на основу Закона и посебних закона.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија.

Дете држављанин Републике Србије има право да основно образовање и васпитање стиче у националној школи.

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

ЗАДАТАК ШКОЛЕ

Члан 3.

Основни задатак Школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се делатност образовања и васпитања одвија, у седишту школе или у издвојеним одељењима.

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

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 4.

Назив Школе је: Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“ Пирот а у правном промету се равноправно користи скраћеница ОМШ „Др Драгутин Гостушки“.

Седиште Школе је у Пироту, у ул. Вука Караџића 1.

Школа обавља своју делатност у Пироту, у седишту, односно у матичној школи, и у издвојеним одељењима:

- у ОШ "Христо Ботев", ул. Христо Ботев бр. 3, у Димитровграду, и

- у ОШ "Деспот Стефан Лазаревић", ул. 7. Јула 26, у Бабушници.

Члан 5.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта по одлуци Школског одбора уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

Статусне промене се не могу вршити у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је основана одлуком Владе Републике Србије бр.610-13665/2002 од 3.10.2002. године ("Службени гласник РС",бр. 64/2002).

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона, посебног закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Нишу и води се у регистарском улошку бр: Фи. 78/2014 од 03.06.2014. године.

Јединствени матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17468588

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 102561212

Делатност школе је основно образовање (шифра) 8520.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 9.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

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

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Акта и јавне исправе Школе као лице овлашћено за заступање потписује директор. Директор може овластити друго лице за

потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа у своме раду користи следеће печате:

Печат за оверу јавних исправа које Школа издаје: печат округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом и грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличким писмом.

У спољном кругу печата је исписан Република Србија.

У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је назив Школе, а у дну печата - седиште: Пирот.

Члан 11.

Печат за свакодневно пословање школе, округлог облика, пречника 28 мм са грбом РС. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Пирот, Основна музичка школа "Др Драгутин Гостушки".

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата из члана 13. и члана 14. овог Статута одговоран је секретар Школе.

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа у свом раду користи и штамбиљ за пријем и експедицију поште, правоугаоног облика димензије 60 пута 30 mm, са текстом на српском језику, ћириличким писмом:

Република Србија

Основна музичка школа

„Др Драгутин Гостушки“

Бр. _____

_____ 20 ____ . год.

ПИРОТ

За употребу и чување штамбиља из става 1. овог члана одговоран је секретар Школе.

Члан 13.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани и за његово правилно коришћење и чување одговоран је радник који са њима рукује.

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о штамбиљу и печатима.

Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин

који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

СРЕДСТВА ЗА РАД И РАЧУН ШКОЛЕ

Члан 14.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по ученику.

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по ученику, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се, односно:

1) У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

- плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 4. тачка 1) овог члана;

- развојне програме и пројекте установа, 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;

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

2) У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;

- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;

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

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

Члан 15.

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

Средства из става 1. овог члана, установа 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.

Члан 16.

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

Школа има свој жиро рачун број: 840-2039660-05.

Подрачуни који се воде код Управе за трезор – Министарства финансија:

- 1) за посебне намене и то за сопствене потребе – жиро рачун број: 840-2020666-48;
- 2) плата – жиро рачун број: 840-2039860-84, и
- 3) боловање – жиро рачун - број: 840-26467-60.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 17.

Школски одбор дужан је да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно–васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, као и да се стара за спровођење истих.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 18.

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

Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика које доноси Школски одбор, уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника и других лица у школи.

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

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 19.

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и

на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 20.

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

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

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

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

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

Члан 21.

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

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног

угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

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

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

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

Члан 22.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 23.

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

Директор школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 24.

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

ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ

Члан 25.

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

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику, односно говору и писму националне мањине.

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично - на језику и писму националне мањине и на српском језику.

Школа је обавезна да за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад организује и на језику и писму националне мањине, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине, Школа је у обавези да за ученика организује наставу српског језика.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине, са елементима националне културе, као изборни програм.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 26.

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

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

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

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

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

Аутономија Школе, подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се локалне део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација

наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

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

3) доношење одлуке о избору учбеника;

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

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

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 27.

Поред основне делатности, Школа може да обавља и проширену делатност за коју има верификацију (проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање образовања и васпитања.

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

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 28.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

УЏБЕНИЦИ

Члан 29.

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

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

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

II – ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 30.

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

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног музичког образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законима.

Члан 31.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 32.

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;

2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

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

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

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;

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

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

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

13) развијање позитивних људских вредности;

14) развијање 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.

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 33.

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

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима, при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања јесу:

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

III – ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 34.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

План и програм наставе и учења доносе се у складу са Законом и посебним законима.

Члан 35.

План и програм наставе и учења доноси Национални просветни савет.

Члан 36.

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.

План наставе и учења, садржи: обавезне предмете по разредима, облике образовно – васпитног рада којима се они остварују и годишњи и недељни фонд часова по предметима.

Програм наставе и учења, садржи: сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања, обавезне и препоручене садржаје обавезних предмета, препоручене врсте активности у образовно-васпитном раду, прилагођавање програма музичког образовања и стандарде знања.

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 37.

Школа доноси развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе, 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 припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

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

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

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

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

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

13) друга питања од значаја за развој Школе.

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

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

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 38.

Школа оставрује школски програм.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи, којим се ближе одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник, програмира и реализује свој рад.

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.

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

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно

програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план Школе, у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 39.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са планом и програмом наставе и учења. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља.

Члан 40.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм излета и екскурзија;
- 17) програм безбедности и здравља на раду;
- 18) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

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.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 41.

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

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

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

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 42.

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 из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

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 анкетање 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 анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

ИЗЛЕТИ И СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА

Члан 43.

Школа планира извођење излета и студијских путовања на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Студијско путовање јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретну активност ученика или посао наставника и стручног сарадника.

Наставник и стручни сарадник подноси писани извештај установи која га је упутила на стручно или студијско путовање.

Програм излета и студијских путовања саставни је део школског програма и годишњег плана рада Школе при чијем утврђивању се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Школа може да организује и стручно путовање у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника и стручног сарадника.

КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 44.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 45.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

**ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА,
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И
ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА
РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА**

Члан 46.

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

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 и других облика ризичног понашања.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 47.

Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, за ученика 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

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 документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и

васпитања у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад – ИОП 1;
- 2) прилагођавању циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада – ИОП 2, и
- 3) проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима – ИОП 3.

**ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И
ВАСПИТАЊУ**

Члан 48.

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.

**ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА ИЗУЗЕТНИМ
СПОСОБНОСТИМА**

Члан 49.

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

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

IV – ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

ОБЛИЦИ БРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 50.

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

- вокално – инструментална настава;
- настава – теоријска;
- додатна;
- допунска;
- припремна;
- смотре и преслушавања;
- интерни и јавни часови, концерти;
- такмичења, и
- културна и јавна делатност Школе.

НАСТАВА

Члан 51.

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

Настава се изводи као индивидуална, и групна.

Члан 52.

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

Члан 53.

Настава се у школи организује и изводи у складу са планом и програмом наставе и учења за музичко образовање и васпитање, које доноси Национални просветни савет.

Члан 54.

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

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

ЗАДАЦИ НАСТАВЕ

Члан 55.

Задачи наставе су:

– неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,

– развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике;

– развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајнијих композиција за поједине инструменте;

– развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група;

– упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције;

– упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство;

– упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима извођаштва и стваралаштва;

– развијање индивидуалне креативности;

– подизање општег, културног и образовног нивоа средине;

– развитак компетенција за целоживотно учење;

– развитак критичког мишљења;

– развитак еколошке свести, и

– развитак демократских вредности.

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ

Члан 56.

Настава се организује за образовне профиле:

- музички извођач у оквиру вокално - инструменталног одсека,

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

- клавир,
- виолина,
- хармоника, и
- гитара.

ИНДИВИДУАЛНА, ГРУПНА И РАЗРЕДНА НАСТАВА

Члан 57.

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

– индивидуално (за инструмент и соло певање) на свим одсецима где је главни предмет, с тим да на једном од три часа недељно, сем за клавир, хармонику и гитару, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор;

– у групама од по 2 ученика (корепетиција за клавиристе) читање са листа и свирање хорских партитура;

– у групама од по 3 ученика – камерна музика;

– у групама до 10 ученика – солфеђо, теорија музике;

– у групама од по 15 ученика – сви остали стручни предмети,

– у групама до 50 ученика – хор, и

– у групама до 30 ученика.

Члан 58.

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

- разред, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила,

- класа, коју сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред.

Члан 59.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 60.

Образовно – васпитни рад се изводи у школској години која траје од 1. септембра до 31. августа наредне године и има два полугодишта.

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

Члан 61.

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

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика образовно – васпитног рада према наставном плану и програму, Школском програму за основно музичко образовање васпитање и Годишњем плану рада

Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног музичког образовања и васпитања.

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 62.

Образовно – васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада и школским календаром

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

Члан 63.

Образовно – васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима и концертним салама.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 64.

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

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

Члан 65.

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

Настава се изводи по сменама, и то у две.

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 66.

Поред редовне наставе, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину која се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 67.

За ученике који у учењу имају тешкоће због којих не постижу задовољавајући успех, Школа организује допунску наставу. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Организовање допунске наставе предлажу стручна већа предмета.

За ученике који се истичу својим талентом, знањем и напредовањем, Школа организује додатну наставу.

Организовање додатне наставе предлажу стручна већа предмета.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 68.

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

За ученика основне школе који је упућен на разредни или поправни испит, припремна настава се организује пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта шестог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 69.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада, због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

О настави на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

ИНТЕРНИ И ЈАВНИ ЧАСОВИ

Члан 70.

Интерни и јавни час као облик образовно – васпитног рада је комплементиран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада Школе.

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

СМОТРЕ И ПРЕСЛУШАВАЊА

Члан 71.

Смотре и преслушавања као облик образовно – васпитног рада организују се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика.

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 и остварују се на основу школског програма.

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

Преслушавање се организује по потреби, ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици представљати Школу.

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 72.

Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и

васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз :

– организовање интерних такмичења, учешћа на градском, републичком и међународном такмичењу,

– организовање концерата појединачног, камерног и групног музицирања, у школи и у другим салама,

– организовање разних посета.

– ученици се у договори са наставницима опредељују за облик ваннаставног рада, према својим склоностима, а у складу са потребама школе.

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

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

Члан 73.

Наставничко веће школе усклађује рад и све облике активности, имајући у виду могућност, потребе и задатке Школе.

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 74.

Културне и јавна делатност основне музичке школе најуже је повезана са њеном образовно – васпитном улогом и чине је:

- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата;

- организовање концерата наставника Школе;

- организовање концерата гостујућих музичких уметника;

- активности везане за организовање учешћа ученика на домаћим и међународним музичким такмичењима; 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 ученичких екскурзија;

- организовање медијских промоцијаразне врсте, и

- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 75.

Основно музичко образовање траје од две до шест година и остварује се у и остварује се у два образовна циклуса, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

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

Шестогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа :

- 1) клавир,
- 2) виолина,
- 3) хармоника, и
- 4) гитара.

V – УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА У ОШМО „ДР ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ ПИРОТ

Члан 76.

У Основну музичку школу „Др Драгутин Гостушки“ може да се упише дете и ученик основне школе који положи пријемни испит за утврђивање музичке способности, у складу са планом и програмом наставе и учења основног музичког образовања и васпитања.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности за упис у основну музичку школу проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармонски), музичка меморија, осећај за ритам, као и психолошка способност детета. Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три наставника школе. Пријемни испит полаже се током маја, јуна и августа месеца у роковима које школа (педагошки колегијум и наставничко веће) одреди. Резултати пријемног испита треба да се објаве на огласној табли Школе најкасније у року од 7 дана до дана завршетка последњег термина пријемног испита у мају месецу, односно најкасније у року од 7 дана од дана завршетка последњег термина пријемног испита у августу месецу.

У први разред ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ може да се упише ученик који на пријемном испиту постигне најмање 30 бодова, а на основу ранг листе коју школа сачињава у складу са потребним бројем ученика.

Члан 77.

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.

УСЛОВНИ УПИС

Члан 78.

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

УПИС СТРАНОГ ДРЖАВЉАНИНА, ЛИЦА БЕЗ ДРЖАВЉАНСТВА И ТРАЖИОЦА ДРЖАВЉАНСТВА

Члан 79.

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

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, установа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

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

СВОЈСТВО УЧЕНИКА

Члан 80.

Школовање у Школи и статус редовног ученика првог разреда се стиче уписом после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред – поновним уписом у сваки следећи разред.

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

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

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 81.

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.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, и извршава друге обавезе утврђене Законом, посебним законима и овим Статутом.

VI – ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 82.

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.

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

Ученик коме је потребна додатна подршка у образовању оцењује се у односу на остваривање циљева и стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана или у односу на прилагођене стандарде постигнућа.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану са прилагођеним стандардима постигнућа, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и прилагођених стандарда.

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.

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

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, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 10. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Класни 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.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује Класно веће на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог класног 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, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због његовог односа према слободним активностима или непромереног понашања.

Закључну оцену из владања утврђује Класно веће на предлог класног старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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

ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 83.

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

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

Ученику другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке Наставничког већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог и петог разреда основног музичког образовања и васпитања полаже поправни испит у Школи у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из предходног става овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

од пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет.

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

Ученик завршног разреда основног музичког образовања и васпитања који не положи годишњи испит, не понављају разред, већ завршавају започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 84.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Оцена из владања током године изражава се описно, и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 85.

Ученик који се истиче знањем и способностима има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

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

ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 86.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета који се оцењују бројчано.

Општи успех ученика основног музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке

средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда, и то:

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

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, није положио годишњи испит из главног предмета, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

ИСПИТИ

Члан 87.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У току стицања основног музичког образовања и васпитања ученици полагају:

- пријемни испит за утврђивање музичке способности,
- испит за ниво основне музичке школе-контролни испит,
- годишњи испит,
- разредни испит,
- поправни испит,
- испити за ванредне ученике,
- испити по приговору или жалби.
- испит у поступку бржег напредовања ученика;

Начин и време полагања разредних, поправних испита, и других испита уређује се Правилником о испитима Школе.

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 88.

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

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

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

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно

сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор из става 1. тачке 1) 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 Школи 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 из става 1. тачка 2) није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

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

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у Школи 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 одељенским 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 директор утврди да закључна оцена из предмета из става 1. тачка 2) није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Члан 89.

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 Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

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

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

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

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ

Члан 90.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно – васпитног рада могу бити похваљени и награђивани.

Награде и похвале изричу органи школе у складу са одредбама овог Статута и других општих аката.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред класом, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима, односно другим законским заступницима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропише актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину музичке опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте

результате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења Наставничког већа, или стручниг актива.

Члан 91.

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додељује се посебно призивање: Ученик генерације.

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 92.

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

VII – УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 93.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 94.

Орган управљања у школи је школски одбор.

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

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 95.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља, односно других

законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Члан 96.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља школе тајним изјашњавањем.

За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које је:

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 школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 97.

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.

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

Члан 98.

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

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

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

3) у поступку преиспитавања акта о именовану утврди неправилности;

4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор ,

5) наступи услов из члана 96. став 2. овог Статута.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 99.

Министар просвете именује привремени школски одбор, ако чланове школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

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

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 100.

Школски одбор:

1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;

5) усваја извештај о пословању, 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) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

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

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

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 101.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 102.

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

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

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 103.

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

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

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 104.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

1) одговарајуће високо образовање из члана 140.став 1. и 2. закона за наставника музичке школе и подручја рада: култура и јавно информисање, за педагога и психолога;

2) дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног радника);

3) обуку и положен испит за директора школе;

4) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

5) психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

7) држављанство Републике Србије, и

8) доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

Члан 105.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за :

- повреду забране из чл. 110-113. Закона,
- кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 106.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или недељном листу или службеном гласнику.

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у други нерадни дан, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

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

КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 107.

Школски одбор објављује конкурс за избор директора Школе.

Текс конкурса садржи следеће податке:

- 1) назив и адресу Школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора;
- 4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) рок у којем ће министар донети одлуку о избору директора;
- 7) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) напомена да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 108.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника музичке школе, педагога или психолога;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- доказ о држављанству (уверење о држављанству);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања из казнене евиденције МУП-а Републике Србије;
- доказ о неосуђиваности превоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ (потврда привредног суда);
- доказ-потврду о најмање 8 (осам) година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;

Члан 109.

Уз пријаву на конкурс кандидат може да поднесе, и:

- преглед кретања у служби са биографским подацима;
- доказе о својим стручним и организационим способностима.

Члан 110.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсним или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурсним.

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 111.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора Школе коју образује Школски одбор (у даљем тексту: Комисија).

Чланове Комисије предлаже Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Предлог чланова Комисије доставља се Школском одбору на избор. Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије.

Ако је Наставничко веће предложило више чланова Комисије, Школски одбор ће најпре изабрати чланове Комисије, а онда председника Комисије.

Комисија из става 1. овог члана има три члана.

Чланове Комисије чине два представника из реда наставника и један представник из реда ненаставног особља.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник Комисије.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

ЗАДАТАК КОМИСИЈЕ

Члан 112.

Задатак Комисије за избор директора Школе је да:

1) прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата;

2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, ценећи и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе);

3) обавља интервју са кандидатима;

4) сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени, извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања из ст. 1. тач. 2. овог члана) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

О раду Комисије за избор директора Школе води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе потписује председавајући Комисије.

За свој рад Комисија је одговорна једино Школском одбору.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 113.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, путем гласачких листића.

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија (односно, по азбучном реду презимена кандидата).

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених.

По спроведеном изјашњавању резултати се саопштавају Наставничком већу.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

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

ПОСТУПАК ДАВАЊА МИШЉЕЊА И ПРЕДЛАГАЊЕ МИНИСТРУ ИЗБОРА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 114.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора.

Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај Комисије, Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школе обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Члан 115.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио 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 116.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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, а уколико нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

УГОВОР О МЕЃУСОБНИМ ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА

Члан 117.

Уговор о међусобним правима и обавезама именовани директор закључује са Школским одбором.

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

- дан ступања на дужност директора,
- трајање мандата, који је мандат по реду ,
- обавеза полагања испита за лиценцу директора,
- право на накнаду за рад у складу са Уредбом о коефицијентима,
- додатак за руковођење,
- додатак за минули рад стечен до момента именовања,
- право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада,
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству,
- накнада трошкова по другим основима,
- место рада, радно време,
- право на годишњи одмор,
- право на одсуство са рада у случају привремене спречености за рад,
- надлежност директора у складу са чланом 126. став 4. Закона,
- разлози за престанак вршења дужности директора,
- услови из члана 128. став 7. Закона због којих ће министар разрешити дужности директора установе, и
- обавеза Школе да именованом директору за време трајања мандата уплаћује средства на име пореза и доприносе за пензијско, инвалидско, социјално и здравствено осигурање што директору

омогућава стицање стажа осигурања, односно пензијског стажа.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 118.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених Законом директор Школе :

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

2) доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;

3) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

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

5) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;

6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

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

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

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

10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

11) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110 -113. Закона;

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

13) је договоран за благовремен и тачном унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

14) стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

15) сазива, утврђује дневни ред и руководи седницама Наставничког већа , без права одлучивања;

16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;

18) подноси извештаје Школском одбору о своме раду и раду Школе, најмање два пута годишње;

19) доноси Правилник о организацији и сиситематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;

20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;

21) обезбеђује услове за остваривање права , обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законима;

22) припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;

23) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

24) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;

25) предлаже Школском одбору, Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;

26) одређује ментора приправницима,

27) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос, именује конкурсну комисију која спроводи конкурс, одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос, у складу са Законом;

28) врши преузимање запослених у складу са Законом;

29) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;

30) закључује уговоре о извођењу наставе, у складу са Законом;

31) утврђује статус наставника, у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

32) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;

33) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;

34) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

Члан 119.

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 ШКОЛЕ

Члан 120.

Дужност директора Школе престаје: 1) истеком мандата, 2) на лични захтев, 3) навршавањем 65 година живота и 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар.

РАЗРЕШЕЊЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 121.

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 овом и посебном Закону и посебним законима ;
- 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 установе 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 Правилнику о раду;

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 Школа обавезана на накнаду штете;

16) када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона или посебних закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 122.

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.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 123.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 124.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач 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 установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

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, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 125.

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког одсека школе који броји до 5 класа, а за одсеке који броје више од 5 класа по још један родитељ сваких следећих 5 класа, а бирају их родитељи ученика датог одсека, односно на родитељском састанку који сазива одељењски старешина, односно шеф одсека, на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља одсека.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

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

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 126.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног

плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

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 установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

– учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

10) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

11) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Савет родитеља свој рад уређује Пословником о раду.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 127.

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Стручни органи Школе су :

- Наставничо веће;
- Класно веће;
- Стручна већа за област предмета - инструменте и теоретске предмете;
- Стручни актив за развојно планирање;
- Стручни актив за развој школског програма, и
- Педагошки колегијум.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 128.

Наставничко веће чине сви наставници запослени у школи на одређено или неодређено радно време са пуним и непуним радним временом.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање пет дана пре дана одржавања седнице.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 129.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, сем у случају када је Законом или Статутом школе другачије одређено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор, предлог се утврђује тајним путем. Предложеним се сматрају она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља школе, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља присуствивање седници Наставничког већа.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 130.

Наставничко веће:

1) разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, Извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

2) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и васпитања, и предузима мере за његово остваривање;

3) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;

4) утврђује календар школских такмичења;

5) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;

6) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

7) разматра и усваја Извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

8) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

9) именује чланове стручног актива за развој школског програма;

10) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;

11) даје мишљење о кандидатима за избор директора;

12) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

13) прати и утврђује резултате рада ученика;

14) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;

15) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;

16) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

17) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;

18) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;

19) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

20) разматра распоред часова наставе;

21) предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

22) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;

23) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

24) додељује похвале и награде ученицима;

25) доноси одлуку о избору ученика генерације;

26) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

27) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;

28) на предлог директора разматра план уписа ученика;

29) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава Извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 131.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.

Записник се води у посебно повезаној свесци и овереним печатом, а потисују га директор Школе и записничар.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 132.

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада на сваком одсеку Школе формира се Одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 133.

Одељењско веће ради у седницама а сазива га и њиме руководи одељењски старешина.

Заједничке седнице одељењских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода, а по потреби заказује се и ванредна седница.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа, а одлуке се доносе већином укупног броја чланова.

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

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 134.

Одељењско веће:

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

2) доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом;

3) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

4) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у класи и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;

5) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника и закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;

6) утврђује општи успех ученика;

7) предлаже ученике за ванредно напредовање;

8) предлаже ученике за доделу похвала и награда;

9) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

10) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности – укор одељењског већа;

11) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;

12) разматра питања покренута на родитељским састанцима;

13) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

14) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник потписује одељењски старешина.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 135.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у класи.

Одељењски старешина:

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

2) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;

3) руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;

4) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);

5) координира активности стручних сарадника у школи са ученицима и њиховим родитељима;

6) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;

7) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

8) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);

9) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, и стручних сарадника.

10) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењем заједницом;

11) изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;

12) изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;

13) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;

14) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;

15) штити ученике и запослене од повреде забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа, части, личности или достојанства);

16) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;

17) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;

18) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;

19) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;

20) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;

21) припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);

22) информисање родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;

23) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;

24) обавља и друге послове у складу са Законом;

На почетку школске године ученици, родитељи, односно други законски заступници обавештавају се о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних закључној оцени.

Класни старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Ако родитељ, односно други законски заступник ученика не долази на родитељске и индивидуалне састанке, класни старешина је дужан да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 136.

Стручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручна већа раде у седницама.

Радом стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће.

У школи постоје следећа стручна већа предмета :

- стручно веће клавира,
- стручно веће хармонике,
- стручно веће гитаре, и
- стручно веће гудачких инструмената- виолине, и
- стручно веће теоретских предмета.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 137.

Стручно веће :

1) утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,

2) предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,

3) распоређује ученике по класама, разредима и групама,

4) врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,

5) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,

6) утврђује садржину и начин спровђења допунске, додатне и припремне наставе,

7) организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава,

8) усклађује индивидуалне планове рада наставника,

9) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,

10) прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,

11) пружа помоћ наставницима – приправницима,

12) утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;

13) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;

14) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

Стручно веће подноси директору извештај најмање четири пута годишње у вези свих питања из његове надлежности

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 138.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а

утврђује се Годишњим програмом рада Школе, као и указаним потребама.

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

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 139.

Стручни актив за развојно планирање:

1) доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;

2) доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;

3) доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;

4) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;

5) доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;

6) припрема нацрт развојног плана Школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 140.

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

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

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 141.

Стручни актив за развој школског програма:

1) обезбеђује самосталност и флексибилност на ставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,

2) учествује у изради Школског програма,

3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања,

4) учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,

5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе,

6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе,

7) обавља и друге послове по налогу директора.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 142.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) развоја компетенција,

6) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

7) прати и утврђује резултате рада ученика;

8) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

9) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

10) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање,

односно тима за пружање додатне подршке ученицима,

11) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,

12) разматра питања, заузима ставове и даје мишљење у вези са пословима директора, кад:

(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;

(6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној повезаној свесци кога потписују директор и записничар.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 143.

Директор може писменом одлуком да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и Годишњим планом рада школе.

Директор школе може да образује следеће тимове:

– тим за инклузивно образовање;

– тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

– тим за самовредновање квалитета рада школе;

– тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

– тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

– тим за професионални развој;

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем,

већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 144.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 145.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 8 (осам) чланова и чине га: директор, шест наставника и стручни сарадници.

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

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

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

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

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 146.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 147.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

**ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ
КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

Члан 148.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 149.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

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

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

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

Члан 150.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 151.

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 самостални 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.

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.

Члан 152.

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, ученика и одраслих;

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.

**VIII – ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ
ИСПРАВЕ**

Члан 153.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

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

ВРСТЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 154.

Школа води евиденцију о:

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

односно, Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце и ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима, и
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

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

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

Школа је руковалац података из евиденције о ученику, односно о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИКУ

Члан 155.

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, у складу са Законом и посебним законом.

ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 156.

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 157.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, контролним и годишњим испитима, и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Члан 158.

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, 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 посебним законом.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 159.

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 посебним законом.

НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 160.

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 161.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 162.

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.

АЖУРИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 163.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистар: 1) установа; 2) деце, ученика и одраслих; и 3) запослених у установама на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Матична књига уписаних ученика и евиденција о издатим јавним исправама чувају се трајно, док евиденција о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и записник о положеним испитима чувају се десет година.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 164.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са овим законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

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

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 165.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, јесу:

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;

4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно Закону.

ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 166.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води.

Дупликати јавних исправа из овог правилника издају се на обрасцима прописаним овим правилником на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: "ДУПЛИКАТ" словима величине 5 мм.

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

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

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

ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 167.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом о основама система образовања и васпитања

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

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 168.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

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

Јавна исправа коју на прописаном обрасцу изда друга организација која обавља делатност образовања по ваншколским прописима или која садржи назив образовног профила који се стиче у школи супротно одредбама овог и закона којим се уређује образовање одраслих - ништава је.

IX – ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 169.

Права, обавезе из радног односа, односно по основу рада запослених у Школи - основна права и обавезе запосленог и школе, - заснивање радног односа, распоређивање запослених, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, накнаде и друга примања, престанак радног односа, вишак запослених, остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у Школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада уређена су Правилником о раду Школе.

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 170.

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

Стручне послове у музичкој школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог, нототекар и медијатекар.

ЗАДАЦИ НАСТАВНИКА

Члан 171.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 172.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - 4) развоју инклузивности установе;
 - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој

деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 173.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1) има одговарајуће образовање;

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

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 174.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем стеченим:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ИЗ ПСИХОЛОШКИХ, ПЕДАГОШКИХ И МЕТОДИЧКИХ ДИСЦИПЛИНА

Члан 175.

Поред одговарајућег високог образовања, обавезно је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

ЛИЦЕНЦА

Члан 176.

Лиценца је јавна исправа .
Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, којима је издата лиценца. У

регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

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

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 177.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на

накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 178.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 6. овог члана.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 179.

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

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

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

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

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

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 180.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за лакше и теже повреде радне обавезе, за повреде забране прописане чланом 110-113. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 181.

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

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

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

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 182.

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 ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, 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 да обухвати и првостепено и другостепено решење.

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 183.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и радних места;
- Правилник о раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика ;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о ванредним ученицима;
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

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

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 184.

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује:

- 1) Пословник о раду Школског одбора;
- 2) Пословник о раду Наставничког већа;
- 3) Пословник о раду Савета родитеља.

ПОСЛОВНЕ И ДРУГЕ ТАЈНЕ

Члан 185.

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

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

Члан 186.

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

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;

3) подаци који се припреманју за надлежне органе скупштине;

3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 187.

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

Члан 188.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица. Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 189.

Статут и друге опште акте Школе доноси Школски одбор уколико законом и Статутом Школе није другачије предвиђено.

Директор Школе је одговоран за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са Законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности у складу са Законом.

Статут Школе се оглашава на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката и Синдикату.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Школа је дужна да у року од шест месеци од дана ступања на снагу Закона усагласи Статут, организацију и начин рада са Законом.

Док се општи акти не усагласе са овим Статутом примењиваће се исти ако нису у супротности са одредбама овог Статута.

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

Члан 190.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон, посебни закон, и други прописи којима се регулише ова материја.

У случају да су одредбе овог Статута у супротности са Законом, посебним законом, и другим прописима који регулишу ову област, примењиваће се Закон, посебни закон и други

позитивно правни прописи којима се регулише ова материја.

Члан 191.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 03-16/3 од 29.01.2015. год. као и одредбе општих аката које су у супротности са истим.

М.П.

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Маја Мијалковић

Статут је објављен на огласну таблу Школе дана _____20____. год.

