

**Садржај:**

<b>I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>4</b>
Предмет Статута .....	4
Положај школе у систему образовања и васпитања.....	4
Оснивање и верификација.....	5
Забрана дискриминације.....	5
Забрана насиља, злостављања и занемаривања.....	5
Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.....	6
Забрана страначког организовања и деловања.....	6
Одговорност установе за безбедност деце и ученика.....	6
Правила понашања у установи.....	6
<b>II - ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ .....</b>	<b>6</b>
Заступање школе.....	6
<b>III - ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....</b>	<b>7</b>
Назив и седиште школе.....	7
Статусне промене.....	7
<b>IV - СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ .....</b>	<b>7</b>
Средства школе.....	7
Аутономија школе.....	8
<b>V - ОПШТА АКТА ШКОЛЕ.....</b>	<b>8</b>
Пословници о раду.....	9
<b>VI - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....</b>	<b>9</b>
Трајање основног образовања и васпитања.....	10
<b>VII - ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА .....</b>	<b>10</b>
Развојни план установе.....	10
Школски програм.....	11
Годишњи план рада.....	11
Школска и радна година.....	12
Уџбеници.....	12
<b>VIII - ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА .....</b>	<b>12</b>
Редовна настава.....	12
Интерни и јавни часови.....	13
Смотре и преслушавања.....	13
Припремни, додатни и допунски рад.....	13
Ваннаставне активности.....	14
Организација наставе.....	14
Сарадња са родитељима.....	15
Одговорност родитеља.....	16
<b>IX - ИСПИТИ.....</b>	<b>16</b>
Годишњи испити.....	17
Поправни испит.....	17
Разредни испит.....	18
<b>X - УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ .....</b>	<b>18</b>
Школски одбор.....	18
Мандат Школског одбора.....	19
Надлежност Школског одбора.....	20
Савет родитеља.....	21

Надлежност Савета родитеља .....	21
Директор школе.....	22
Услови за избор .....	22
Избор директора .....	23
Комисија за избор директора.....	24
Статус директора.....	25
Надлежност и одговорност директора установе .....	25
Престанак дужности директора школе.....	26
Разрешење директора школе .....	27
Вршилац дужности директора .....	27
Заменик директора.....	28
Помоћник директора .....	28
Секретар школе.....	28
Стручни органи.....	29
Наставничко веће.....	30
Надлежност Наставничког већа .....	30
Педагошки колегијум.....	31
Стручна већа за области предмета.....	31
Разредни старешина (старешина класе).....	32
Одељенска већа .....	33
Стручни актив за развојно планирање .....	33
Стручни актив за развој школског програма.....	34
Индивидуални образовни план .....	34
Стручни тимови.....	35
Тим за инклузивно образовање.....	35
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	36
Тим за самовредновање квалитета рада Школе .....	36
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе .....	36
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	37
Тим за професионални развој.....	37
Тим за сарадњу са породицом .....	37
Тим за промоцију, маркетинг школе.....	38
Тим за културну и јавну делатност школе.....	38
<b>XI - УЧЕНИЦИ.....</b>	<b>39</b>
Упис ученика.....	39
Права обавезе и одговорност ученика.....	40
Права ученика.....	40
Брже напредовање ученика .....	40
Обавезе Ученика.....	41
Дисциплинска одговорност ученика.....	41
Лакше повреде обавезе ученика.....	42
Теже повреде обавеза ученика .....	42
Васпитно-дисциплински поступак.....	42
Оцењивање ученика .....	43
Приговор на оцену.....	44
Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика.....	45
Похваљивање и награђивање .....	45
<b>XII - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....</b>	<b>46</b>
Наставници и стручни сарадници.....	46
Задачи стручног сарадника.....	46
Услови за пријем у радни однос.....	47

Образовање наставника и стручних сарадника .....	47
Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.....	48
Лиценца.....	48
Суспензија лиценце .....	48
Одузимање лиценце.....	49
Одговорност запосленог.....	49
Престанак радног односа.....	50
Заштита права запослених .....	50
Стручно усавршавање .....	50
Одговорност запослених.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<b>XIII - ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ .....</b>	<b>52</b>
Вођење евиденције,јединствене базе података, летописа и представљање програма и организације рада школе.....	53
Евиденције .....	53
Јавне исправе.....	53
Дупликат исправе .....	54
Поништење исправе.....	54
Печати и штамбиљи школе .....	54
Заштита података о личности .....	55
<b>XIV - КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....</b>	<b>55</b>
<b>XV-САРАДЊА ШКОЛЕ СА ДРУГИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УСТАНОВАМА .....</b>	<b>56</b>
<b>XVI- ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА .....</b>	<b>56</b>
<b>XVII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ .....</b>	<b>56</b>
<b>XVIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>56</b>



**БРОЈ: 85/22**

**ДАТУМ: 14.06.2022. године**

**У Б**

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018-др. Закони, 10/2019, 6/20, 129/21), Школски одбор Школе за основно музичко образовање “Петар Стојановић“ из Уба, на својој седници одржаној дана 14. јуна 2022 . године доноси:

## **СТАТУТ ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ „ПЕТАР СТОЈАНОВИЋ“**

### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Предмет Статута*

##### **Члан 1.**

Овим Статутом се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи за основно музичко образовање “Петар Стојановић“ (у даљем тексту Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

#### *Положај школе у систему образовања и васпитања*

##### **Члан 2.**

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, колективним уговорима и овим Статутом.

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

Школа остварује образовно – васпитну делатност реализацијом одговарајућег плана и програма наставе и учења основног музичког образовања и васпитања у трајању предвиђеном законом.

## **Оснивање и верификација**

### **Члан 3.**

Школа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и обављање делатности и добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у школи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања.

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 4.**

У установи 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, синдиката и других организација и других стварних или претјераних личних имовина као и других основа утврђених законом којим се забрањује дискриминација.

Установа је обавезна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или успоставља дискриминаторно понашање у установи.

## **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 5.**

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, студената, 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 установи 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, студената и одраслог.

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

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, студената или одраслог приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

### ***Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство***

#### **Члан 6.**

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

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

### ***Забрана страначког организовања и деловања***

#### **Члан 7.**

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

### ***Одговорност установе за безбедност деце и ученика***

#### **Члан 8.**

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

### ***Правила понашања у установи***

#### **Члан 9.**

Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика које доноси Школски одбор, уређују се правила понашања и међусобни односи деце, ученика, родитеља других законских заступника и запослених у установи.

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

## **II - ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 10.**

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

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

### ***Заступање школе***

#### **Члан 11.**

Школу представља и заступа директор школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора.

Овлашћење из става 2. овог члана издаје се у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 2. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

### **III - ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

#### *Назив и седиште школе*

##### **Члан 12.**

Назив школе је Школа за основно музичко образовање “Петар Стојановић“

Школа обавља делатност под називом: Школа за основно музичко образовање “Петар Стојановић“, а у правном промету се равноправно користи скраћеница ШОМО "Петар Стојановић"

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог статута.

Седиште Школе је у Убу, у улици Краља Петра I Ослободиоца бр. 13.

Школа обавља своју делатност у матичној школи у Убу и у издвојеним одељењима у ОШ „Рајко Михаиловић“ у Бањанима, и у ОШ „Мића Станојловић“ у Коцељеви.

Школа је основана Решењем Скупштине општине Уб бр. 611-1/77-01 од 28. фебруара 1977. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Вањеву Решењем бр. II Fi 31/2021 од 31.08.2021. године.

#### *Статусне промене*

##### **Члан 13.**

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

Одлуку о статусној промени школе доноси орган управљања уз сагласност Министарства.

Статусне промене, промена назива или седишта се не могу вршити у току наставне године.

### **IV - СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ**

#### *Средства школе*

##### **Члан 14.**

Школа послује средствима у јавној својини.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом, колективним уговором и општим актом школе.

Школе стиче средства из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора, као и других извора, у складу са законом и општим актима.

Школа има свој жиро рачун број 840-920860-11, затим рачун за материјалне трошкове бр.840-920660-29, као и рачун за ученички динар 842-920666-11 и рачун за уплате донација за Фестивал музичке школе.

## ***Аутономија школе***

### **Члан 15.**

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

1. доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. самовредновање рада установе у оквиру изабране области годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;

Аутономија установе подразумева још:

4. педагошка аутономија школе: право да дефинише део школског програма у зависности од локалних прилика; да у реализацији обавезног школског програма максимално користи 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 као интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристике локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
5. аутономија наставника као педагошких стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
6. доношење одлуке о избору учбеника;
7. 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.

Установа доноси опште и друге акте, поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривања општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље и друге правне заступнике и њихове удружења и локалну заједницу.

## **V - ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

### **Члан 16.**



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

- Статут Школе
- Правилник о организацији и ситематизацији послова;
- Правилник о раду - уколико не постоји појединачни колективни уговор код послодавца;
- Правилник о испитима и оцењивању;
- 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;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- и друга општа акта од значаја за обављање образовно васпитне делатности у оквиру своје аутономије.

Установа у складу са законом доноси и: развојни план, програм и годишњи план рада установе.

Опште правне акте школе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Директор школе одговоран је 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 са законом.

Општи акти ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

### ***Пословници о раду***

#### **Члан 17.**

Школа има следеће пословнике о раду:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља

Пословнике о раду доноси орган школе тј веће чији се рад пословником уређује.

## **VI - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 18.**

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.

Школа образовну делатност обавља на основу прописаног плана и програма, школског програма и годишњег плана у складу са законом.

Школа може да обавља и проширену делатност у складу са Законом.

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

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

Образовно – васпитна делатност обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања, васпитања и постижу циљеви и исходи образовања прописани Законом о основама система образовања и васпитања.

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

## ***Трајање основног образовања и васпитања***

### **Члан 19.**

Основно музичко образовање траје од четири до шест година и остварује се у складу са законом, важећим планом и програмом наставе и учења основног образовања и васпитања, а остварује се у два образовна циклуса .

Први циклус обухвата од првог до трећег разреда шестогодишњег школовања (клавир, виолина, виолончело, хармоника, гитара, флаута), и од првог до другог разреда четворогодишњег школовања (соло певање).

Други циклус обухвата од четвртог до шестог разреда шестогодишњег школовања (клавир, виолина, виолончело, хармоника, гитара, флаута,) и од трећег до четвртог разреда четворогодишњег школовања (соло певање).

За ученике четворогодишњег школовања који су први разред за соло певања уписали школске 2019/2020. године, други циклус обухвата од трећег до четвртог разреда.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

-редовну наставу

-допунску наставу

-додатну наставу

-припремну наставу

-наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (по потреби)

-наставу код куће и на даљину (по потреби)

-културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Ученик завршава основно музичко образовање уколико не понавља разред или не напредује ванредно, а у следећем временском периоду:

- клавир, виолина, виолончело, гитара, хармоника, кларинет, саксофон и флаута – шест година,

- соло певање – четири године

## **VII - ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**

### ***Развојни план установе***

#### **Члан 20.**

Установа има развојни план.

Развојни план школе јесте 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.

Развојни план доноси орган управљања у складу са законом, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о извештаја о спољном вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

## ***Школски програм***

### **Члан 21.**

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно стараоца и локалне заједнице.

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

Школа објављује школски програм на огласној табли школе и на интернет страни школе најкасније месец дана пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Публикација школског програма може, по потреби, да се дели ученицима.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- ✓ циљеве школског програма;
- ✓ назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује
- ✓ језик на коме се остварује програм;
- ✓ начин остваривања школског програма
- ✓ начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања
- ✓ друга питања од значаја за школски програм.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом

## ***Годишњи план рада***

### **Члан 22.**

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

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

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

## **Школска и радна година**

### **Члан 23.**

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

Почетак и завршетак образовно – васпитног рада, почетак и завршетак распуста за ученике и почетак рада у другом полугодишту прописује министар просвете школским календаром до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

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

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

## **Уџбеници**

### **Члан 24.**

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

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

## **VIII - ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Члан 25.**

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

1. редовна настава (индивидуална и групна), као основни облик образовно-васпитног рада који је обавезан за све ученике школе,
2. интерни и јавни часови,
3. смотре и преслушавања,
4. припремни, додатни и допунски рад и
5. ваннаставне активности.

### ***Редовна настава***

### **Члан 26.**

Настава је основни облик образовно-васпитног рада школе.

Настава се изводи као индивидуална (главни предмет - инструмент и вокал, упоредни клавир) и групна (солфеђо, теорија музике, хор и припремни разред).

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

Присуство ученика на часовима редовне наставе је обавезно.

#### **Члан 27.**

Настава се у школи изводи:

1. Индивидуално за инструмент и српско традиционално певање, с тим да једном на часу главног предмета за гудаче, дуваче учествује и корепетитор;

2. У групама, од 7 до 12 ученика по групи за солфеђо и теорију;  
- у групама, од 12 до 30 ученика за оркестар и до 50 ученика за хор;  
- у групама, са просеком до 12 ученика за групно свирање и камерни ансамбл.

Група у програму наставе и учења за припремни разред може да има 12 до 16 ученика.

#### **Члан 28.**

У току школовања ученици су подељени у класе.

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

### ***Интерни и јавни часови***

#### **Члан 29.**

Овај облик образовно-васпитног рада је комплементаран део уз редовну наставу и организује се у оквиру годишњег програма рада школе.

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

### ***Смотре и преслушавања***

#### **Члан 30.**

Овај облик образовно-васпитног рада организује се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика.

Број смотри из појединих наставних предмета и у оквиру њих, као и време њиховог одржавања, утврђује се годишњим програмом 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.

### ***Припремни, додатни и допунски рад***

#### **Члан 31.**

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатни рад.

За ученике који заостају у савладавању плана и програма, школа током године организује допунску наставу.

За ученике упућене на поправни испит, школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет.

### ***Ваннаставне активности***

#### **Члан 32.**

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

- организовање интерних такмичења, учешће на градским, републичком и савезном такмичењу,
- организовања наступа ученика ван школе, на културним манифестацијама општине као и других школа
- организовања гостовања на концертима других музичких школа

Ученици се у договору 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, а школа обезбеђује материјалних средстава, преко надлежних органа.

Сви облици слободних активности се планирају годишњим програмом рада школе.

#### **Члан 33.**

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

Стручни активи преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

### ***Организација наставе***

#### **Члан 34.**

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

Распоред одржавања наставе утврђује се на почетку сваке наставне године.

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

#### **Члан 35.**

Настава се у школи изводи у виду предавања - часова групне и индивидуалне наставе, интерних и јавних часова.

Присуство ученика часовима редовне наставе је обавезно.

#### **Члан 36.**

Настава се у школи организује и изводи према плановима и програмима наставе и учења прописаним за основно музичко образовање и васпитање, које доноси министар просвете.

#### **Члан 37.**

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

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

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

Настава се изводи по сменама и то:  
- прва смена од 07.00 до 13.00 часова,  
- друга смена од 13.00 до 19.00 часова

#### **Члан 40.**

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

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

### ***Сарадња са родитељима***

#### **Члан 41.**

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитних задатака, школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика.

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

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

#### **Члан 42.**

Уколико родитељ не показује потребно интересовање за образовни и васпитни развој свог детета, школа је обавезна да га преко разредног старешине писмено обавести и позове на разговор о мерама које треба предузети за побољшање успеха и понашања ученика.

#### **Члан 43.**

Родитељске састанке сазива, припрема и води разредни старешина.

Разредни старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.

Родитељи на родитељским састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе.

#### **Члан 44.**

Поред овог вида сарадње, контакт са родитељима се остварује и путем индивидуалних разговора родитеља са разредним старешином о којима разр.старешина води евиденцију.

### ***Одговорност родитеља***

#### **Члан 45.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) редовно похађање припремне наставе;
- 4) одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави и о томе обавести школу;
- 5) да оправда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућим лекарским или другом релевантном документацијом
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. закона учињену од стране ученика;
- 8) за тешке повреде обавеза ученика из члана 83. закона;
- 9) да поштује правила установе.

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

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

## **IX - ИСПИТИ**

#### **Члан 46.**

У току стицања основног музичког образовања и васпитања ученици полажу :

- пријемни испити,
- годишњи испити,(контролни испити)
- разредни испити,
- поправни испити,



- испити за ванредне ученике,
- испити по приговору или жалби

#### **Члан 47.**

У обављању испита у школи обавезно су заступљени ови принципи :

- испит се обавља пред комисијом од најмање три члана које именује директор школе.
- испитна питања се односе на градиво из оквира одговарајућег програма који се у школи остварује,
- на испиту из инструмента ученик полаже практичан испит из градива које је унапред припремљено,
- ученик у једном дану може полагати највише један испит,
- испитна комисија утврђује оцену на испиту непосредно по завршеном испиту и истог дана саопштава ученику изузев када ученик полаже испит који представља део комплетног испита, о сваком испиту се води записник који потписују сви чланови испитне комисије, усмени испити у школи су јавни а лица која ометају ток испита испитна комисија има право да удаљи,
- ученик који се у току испита понаша недолично или се служи недозвољеним средствима комисија може удаљити са испита и оценити негативном оценом.

### ***Годишњи испити***

#### **Члан 48.**

Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање полаже годишње испите из предмета који се утврђују одговарајућим Планом и програмом.

Ученик првог разреда основне музичке школе се оцењује описно, а закључна оцена из обавезних предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена се исказује као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука.

Закључена оцене у првом разреду уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Ученици осталих разреда основне музичке школе који не полаже годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

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

### ***Поправни испит***

#### **Члан 49.**

Ученик не може полагати поправни испит из предмета који је одређен планом и програмом као главни предмет.

Ученик који стиче основно музичко образовање, почев од другог разреда може да полаже поправни испит само из једног предмета.

Поправни испит полаже и ученик који на разредном испиту има недовољне оцене.

#### **Члан 50.**

Ученик од другог до завршног разреда ОМШ полаже поправни испит 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 понавља разред ако не положи поправни испит.

Ученик завршног разреда основног образовања који не положи поправни, или завршни испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

### ***Разредни испит***

#### **Члан 51.**

Разредни испит полаже ученик ОМШ који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја

часова тог обавезног предмета, и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

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

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року .

#### **Члан 52.**

Ванредни ученик полаже испит из свих предмета утврђеног планом образовања.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

#### **Члан 53.**

Испити се полажу на начин и у роковима који се утврђују општим актом школе.

#### **Члан 54.**

Поред основних облика образовно – васпитног рада, Годишњим планом школе планирају се и остале допунске активности :

- ✓ интерни и јавни часови,
- ✓ смотре и преслушавања
- ✓ припремни, допунски и додатни рад.

## **X - УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 55.**

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

### ***Школски одбор***

#### **Члан 56.**

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

### Члан 57.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда у складу са законом, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

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

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

### Члан 58.

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

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

2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;

3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5. лице које је изабрано за директора друге установе и

6. у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне доноси решење о именовању органа управљања

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања – коначно је у управном поступку.

### *Мандат Школског одбора*

### Члан 59.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

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

3. у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;

4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор ако наступи законски услов који онемогућава да неко лице буде предложено или именовано за члана школског одбора;

5. наступи услов из члана 61 став 13 и 14 Статута ОМШ «Невена Поповић»

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

#### **Члан 60.**

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 органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

### ***Надлежност Школског одбора***

#### **Члан 61.**

Орган управљања установе :

1. доноси Статут, Правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси 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 установе у складу са Законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
7. учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе
8. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља и доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
9. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе;
10. расписује конкурс за избор директора школе
11. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
12. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
13. одлучује о правима и обавезама директора установе;
14. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона
15. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
16. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
17. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
18. одлучује по жалби на решење директора
19. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом;

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школски одбора сазива и њоме руководи председник а у његовом одсуству заменик председника.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и представник репрезентативног синдиката у школи.

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

## **Члан 62.**

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Почетком школске године одбор разматра и усваја извештај о свом раду у предходној школској години.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

## ***Савет родитеља***

### **Члан 63.**

Саветодавни орган установе је савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваке класе, који се бира на родитељском састанку на почетку школске године.

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

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.

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

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

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим ближе уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са законом и овим Статутом.

Мандат Савету родитеља траје годину дана.

Мандат поједином члану престаје и пре истека рока из претходног става у следећим случајевима.

1. на сопствени захтев;
2. моментом завршетка школовања ученика чији је родитељ;
3. на захтев родитеља већине ученика класе коју представља

Изборни период новоименованог појединог члана Савета родитеља траје до истека мандата саветодавној органа.

## ***Надлежност Савета родитеља***

### **Члан 64.**

Савет родитеља:

- 1.предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

- 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, о спољашњом 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, средстава ђачког фонда и од проширене делатности установе
- 7.предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља и других законских заступника;
  
- 8.разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
10. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 11..учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 12.предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13.доноси пословник о свом раду;
- 14.разматра и друга питања утврђена Статутом и Пословником о раду.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

Почетком школске године Савет родитеља разматра и усваја Извештај о свом раду у предходној школској години.

Начин рада и одлучивања Савет родитеља ближе се уређује Пословником о раду.

### ***Директор школе***

#### **Члан 65.**

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане законом чланом 139 и 140 став 1. и 2. односно има одговарајуће образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата, и има право да се врати на послове који је обављао пре именована.

О правима, обавезама и одговорности директора одлучује Школски одбор.

### ***Услови за избор***

#### **Члан 66.**

Дужност директора школе може да обавља лице које:

1. има одговарајуће образовање из члана 67. став 2. овог Статута за наставника музичке школе и подручје рада, за педагога и психолога,

2. има дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног сарадника), обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

3. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима

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

5. није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога за наведена кривична дела;

6. има држављанство Републике Србије;

7. доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Изузетно, ако се на дужност не пријави ни један кандидат с одговарајућим високим образовањем, дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 66. став 3. овог Статута за наставника музичке школе, има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. На поновљеном конкурс у кандидати који имају образовање из члана 67. Став 2. овог Статута и члана 122. став 6. закона равноправни су.

## **Избор директора**

### **Члан 67.**

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса, који расписује орган управљања школе.

Конкурс за избор директора школе расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Текст конкурса садржи назив школе са адресом, начин подношења пријава на конкурс, затим које услове треба да испуњава кандидат, потребни докази за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети, рок за подношење пријаве на конкурс, време за које се врши именовање директора, о року у којем ће одлука о избору бити донета, о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс у, напомена да се неблагоприятне и непотпуне пријаве неће разматрати.

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном или службеном гласилу. Пријава за конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат кандидат треба да поднесе:

- ✓ уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- ✓ извод из матичне књиге рођених
- ✓ оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- ✓ доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- ✓ оверен препис/фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- ✓ доказ о неосуђиваности за кривична дела и о непостојању дискриминаторног понашања сагласно Закону (извод из казнене евиденције МУП-а републике Србије и потврда Повереника за заштиту равноправности);

✓ уверење суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога -за кривична дела наведена у члану 139. ст.1. тач.3. Закона;

✓ доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

✓ доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);

✓ оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

✓ преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);

✓ доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

✓ доказ о стеченом звању према прописима из области образовања(необавезно)

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

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

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

## ***Комисија за избор директора***

### **Члан 68.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор (у даљем тексту Комисија), која има три члана.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, конкурсна комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује благовременост пријаве и потпуност документације кандидата, испуњеност законом прописаних услова за избор директора, цени доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата (извештајтај просветног саветника), цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само за кандидате који су претходно обављали дужност директора установе), обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса и сачињава извештај.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узети у разматрање.

Конкурсна комисија је обавезна да достави наставничком већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

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



Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавање свих запослених. По спроведеном изјашњавању резултате се саопштава Наставничком већу.

#### **Члан 69.**

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

Школски одбор, на основу извештаја 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.

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 70.**

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

Лицу из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања.

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.

### ***Надлежност и одговорност директора установе***

#### **Члан 71.**

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

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

2. да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. да је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14. сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. сарађује са ученицима;
22. одређује ментора приправницима,
23. врши преузимање запослених у складу са Законом;
24. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
25. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
26. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
27. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
28. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### ***Престанак дужности директора школе***

#### **Члан 72.**

Дужност директора престаје:

1. истеком мандата,
2. на лични захтев,
3. навршавањем 65 година живота,
4. разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар

### ***Разрешење директора школе***

#### **Члан 73.**

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1. не испуњава услове за избор за директора;
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 услучајевима 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 Школисе води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
8. не испуњава услове из члана 122. закона;
9. не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школеу оквиру јединственог информационог система просвете као и контролуунетих података;
14. је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
15. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
16. је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, ускладу 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

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

### ***Вршилац дужности директора***

#### **Члан 74.**

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 75.**

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 76.**

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, ускладуса 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, ускладуса решењем директора.

### ***Секретар школе***

#### **Члан 77.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

### **Члан 78.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

## ***Стручни органи***

### **Члан 79.**

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старју се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа, развоја компетенција, 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.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се овим Статутом и другим општим актима, у складу са законом.

### **Члан 80.**

Стручни органи школе су :

- ✓ Наставничко веће;
- ✓ Педагошки колегијум;
- ✓ Стручна већа за области предмета;
- ✓ Одељенска већа
- ✓ Стручни актив за развојно планирање;
- ✓ Стручни актив за развој школског програма
- ✓ Стручни тимови

## **Наставничко веће**

### **Члан 81.**

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници 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.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

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

### **Члан 82.**

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

У случају када Наставничко веће предлаже три представника запослених у школском одбору, бира се тајно, а предложеним се сматрају она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће на проширеној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматрасе кандидат који добије највише гласова присутних на проширеној седници наставничког већа.

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

Када заказаној седници 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 83.**

Наставничко веће:

- ✓ припрема, односно разматра, предлог школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојног плана, годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- ✓ прати остваривање програма образовања и васпитања;
- ✓ стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- ✓ утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе;
- ✓ разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- ✓ разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- ✓ предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- ✓ именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- ✓ даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- ✓ даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- ✓ прати и утврђује резултате рада ученика;

## *Статут Школе за основно музичко образовање „Петар Стојановић“, Уб*

- ✓ анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- ✓ планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- ✓ на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- ✓ доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- ✓ разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- ✓ разматра распоред часова;
- ✓ разматра распоред разредних старешинстава;
- ✓ утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- ✓ додељује похвале и награде ученицима;
- ✓ доноси одлуку о избору ученика генерације;
- ✓ доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- ✓ разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- ✓ на предлог директора разматра план уписа ученика;
- ✓ обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе. Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### **Члан 84.**

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.

Начин рада и одлучивања Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду.

## ***Педагошки колегијум***

### **Члан 85.**

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива, кординатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 67. став 3. тач. 2) до 5) овог Статута.

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

## ***Стручна већа за области предмета***

### **Члан 86.**

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних наставних предмета образују стручно веће.

Радам стручног већа руководи наставник са дужим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запађене резултате у настави.

Седнице стручног већа заказују се према потреби, а обавезно на почетку школске године, на тромесечју, на крају полугодишта и на крају школске године.

### **Члан 87.**

У школи постоје следећа стручна већа:

- ✓ Стручно веће за клавир и упоредни клавир
- ✓ Стручно веће за виолину, виолончело и гитару
- ✓ Стручно веће теоријских предмета
- ✓ Стручно веће за соло певање
- ✓ Стручно веће за хармонику, флауту, кларинет и саксофон

#### **Члан 88.**

Задаци стручних већа су да:

- ✓ предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
- ✓ распоређује ученике по класама и групама,
- ✓ врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу њихову употребу,
- ✓ предлаже план стручног усавршавања наставника и прати учешће својих чланова у реализацији програма усавршавања у оквиру актива, градских актива, стручних друштава и удружења,
- ✓ доносе закључке о оцени педагошко-васпитног рада наставника, узимајући у обзир оцену органа који врши инструктивно-педагошки надзор,
- ✓ евентуално предлаже директору школе састав испитних комисија,
- ✓ програмира и планира образовно-васпитни рад сачињавањем годишњих и месечних планова за редовну наставу, допунски и додатни рад, јавне наступе, такмичења и остале слободне активности,
- ✓ остварује координацију и корелацију наставе главних предмета и теоретских предмета,
- ✓ оперативно разрађује критеријуме оцењивања знања ученика, руководећи се датим стручним упутствима,
- ✓ пружа помоћ наставницима – приправницима,
- ✓ информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима организације образовно-васпитног рада и примењује их у раду,
- ✓ остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, успех ученика, изостанци, тешкоће у савладавању наставних програма) и предузима мере за доследније и успешније остваривање плана и програма васпитно-образовног рада.

#### ***Разредни старешина (старешина класе)***

#### **Члан 89.**

Сваки наставник главног предмета је старешина своје класе.

Старешина је педагошки и административни организатор наставе.

Рад одељенског старешине обухвата: старење о успеху ученика, васпитање ученика, сарадњу са родитељима ученика, вођење педагошке документације.

Одељенски старешина врши ове послове:

- ✓ непосредно контактира, према потреби, са наставником теоретских предмета, стручним сарадником, диригентом, руководиоцем стручних актива и директором школе ради усклађивања васпитно-образовног рада,
- ✓ омогућава ученицима да на најбољи начин савлађују предвиђено градиво,
- ✓ остварује сарадњу са родитељима ученика и сазива, према потреби, родитељске састанке,
- ✓ стара се о редовном извођењу наставе и оцењивању ученика,
- ✓ води рачуна о редовном похађању наставе, правда изостанке и одобрава одсуство са наставе до 5 дана,
- ✓ води евиденцију о образовно-васпитном раду,
- ✓ попуњава и потписује сведочанства и ђачке књижице,



- ✓ стара се о реализацији ваннаставних активности ученика и припрема ученике за наступе у оквиру културне и јавне делатности.
- ✓ изриче усмене похвале, примењује васпитно-дисциплинске мере према ученицима, у границама овлашћења и предлаже наставничком већу награђивање, похваљивање и примену васпитно-дисциплинских мера,
- ✓ обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

#### **Члан 90.**

О раду стручног већа председник води записник о закључцима и доставља га директору школе односно наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

### ***Одељенска већа***

#### **Члан 91.**

Одељенска већа (за ученика другог циклуса предметне наставе), чине старешине класе. О раду одељенског већа евиденцију води разредни старешина односно старешина класе.

### ***Стручни актив за развојно планирање***

#### **Члан 92.**

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Мандат чланова утврђује школски одбор одлуком о именовању.

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

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

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

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

#### **Члан 93.**

Стручни актив за развојно планирање:

- ✓ доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- ✓ доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- ✓ доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује ста је то на чему треба радити;
- ✓ доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;

- ✓ доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха , начин и вредновање процеса и исхода ;
- ✓ припрема нацрт развојног плана Школе.

### ***Стручни актив за развој школског програма***

#### **Члан 94.**

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника и стручних сарадника 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.

#### **Члан 95.**

Стручни актив за развој школског програма:

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

### ***Индивидуални образовни план***

#### **Члан 96.**

За дете и ученика коме је усред социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавања начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

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

ИОП1-прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад

ИОП2-прилагођавању циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

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

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 4, тачка 2. и 3. овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

## **Стручни тимови**

### **Члан 97.**

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

У Школи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање,
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионалну оријентацију;
7. Тим за сарадњу са породицом;
8. Тим за промоцију, маркетинг школе, и сарадњу са медијима;
9. Тим за културну и јавну делатност школе
10. Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника
11. Тим за додатну подршку

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 98.**

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

1. учествује у изради Школског програма;
2. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

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

4. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

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

#### **Члан 99.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га: директор, секретар, три наставника и стручни сарадник (педагог).

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. информише 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 100.**

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 с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

#### **Члан 101.**

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 с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

#### **Члан 102.**

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 предузетништом;
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 с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

### ***Тим за професионални оријентацију***

#### **Члан 103.**

Тим за професионалну оријентацију, 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;
2. израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
3. прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
4. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

### ***Тим за сарадњу са породицом***

#### **Члан 104.**

Тим за сарадњу са породицом, у циљу ефикасне сардње са породицом укључивањем родитеља, односно другог законских заступника а ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, обавља посебно следеће послове:

1. информисање родитеља о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе,
2. задовољавање потреба породице и њених циљева,
3. едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и образовања,
4. развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика,
5. обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и Школе,
6. остваривање позитивне интеракције наставник- родитељ,

7. обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу школе.

### ***Тим за промоцију, маркетинг школе и сарадњу са медијима***

#### **Члан 105.**

У циљу боље презентације и маркетинга, као и промоције резултата ученика и наставника школе основан је Тим за промоцију, маркетинг школе и сарадњу са медијима, чији су задаци:

1. израда промотивног материјала за такмичења у организацији школе
2. израда промотивног материјала за концерте
3. ажурирање сајта (интернет презентације) школе
4. уређивање огласне табле, сајта-објављивање резултата и освојених награда ученика и наставника
5. сарадња са друштвеном средином
6. сарадња са пријатељским школама
7. вођење евиденције о новинским записима

### ***Тим за културну и јавну делатност школе***

#### **Члан 106.**

Културна и јавна делатност школе представља једну од најбитнијих димензија рада и веза ове школе са ужом и широм друштвеном заједницом. У складу са том чињеницом, у школи је формиран Тим за културну и јавну делатност школе са следећим задацима:

1. организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата
2. организовање концерата гостујућих уметника
3. активности везане за организовање ученичког учешћа на домаћим и међународним такмичењима (за појединце, камерне ансамбле, оркестре и хорове), смотрама, фестивалима и сличним манифестацијама, као и самостално организовање оваквих манифестација
4. организовање разних прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација
5. организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача
6. организовање два пута месечно концерата у Центру за културу Гроцка

#### **Члан 107**

### ***Тим за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и секретара***

Наставници, стручни сарадници и секретар су дужни да се стално стручно усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда образовних постигнућа.

Задаци тима:

1. Израда плана стручног усавршавања;
2. Обавештавање наставника о стручним семинарима;
3. Праћење стручног усавршавања у установи и ван ње;
4. Организација одржавања семинара у школи;
5. Праћење рада приправника;
6. Анализа извештаја о самовредновању наставничких компетенција;

7. Анализа извештаја о самовредновању

**Члан 108.**

***Тим за додатну подршку***

Тим за додатну подршку спроводи следеће активности:

1. Организовање допунске наставе
  2. Организовање додатне наставе за ученике који се спремају за такмичења
  3. Организовање додатне наставе због пријемних испита
  4. Мотивисање напредних и талентованих ученика
  5. Промовисање позитивног понашања
  6. Неговање и подстицање позитивне социјалне климе: толеранција и узајамно уважавање, поштовање, подршка, сарадња
  7. Праћење физичког, здравственог и емоционалног стања ученика
  8. Пружање помоћи при избору даљег образовања
  9. Професионална оријентација
- Разредне старешине прате понашање ученика и упућују их на појачан васпитни рад.

**Члан 109.**

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

2020. године основан је Тим за праћење и кординисање превентивних мера у складу са Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној и средњој школи у школској 2021/2022 години и Уредбом о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести КОВИД-19. Задатак тима је да шаље надлежним органима: дневне извештаје, недељне извештаје, Недељни упитник МПНТП и разне анкете на дневном и недељном нивоу о праћењу броја ученика, наставника и ваннаставног особља који су Ковид позитивни или у изолацији.

## **XI - УЧЕНИЦИ**

**Члан 110.**

Школовање у овој школи није обавезно 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 музичко образовање и васпитање и полагањем испита – ванредни ученици.

***Упис ученика***

**Члан 111.**

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

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

Редован ученик има обавезу да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Годишњим планом рада школе.

Ванредни ученик је обавезан да полаже испите и завршава друге обавезе које су утврђене општим актом школе, а односе се на њих.

Ученик може изостати из школе само у оправданим случајевима, а родитељ је обавезан да у року од 8 дана оправда изостанак.

### **Члан 112.**

Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту.

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 у роковима које школа одреди.

## ***Права обавезе и одговорност ученика***

### ***Права ученика***

### **Члан 113.**

Установа, односно сви запослени су дужни да у складу са законом обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
  - 2) уважавање личности;
  - 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
  - 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
  - 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
  - 6) информације о његовим правима и обавезама;
  - 7) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
  - 8) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
  - 9) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
  - 10) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом;
- Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из овог члана.

### ***Брже напредовање ученика***

### **Члан 114.**

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.



Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од шест година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Ученику који постиже натпросечне резултате у учењу, школа може да омогући завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана остварује ово право полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од прописаног утврђује Наставничко веће, на предлог одељенског већа и уз сагласност родитеља ученика.

Услове и поступак бржег напредовања ученика прописује министар просвете.

### **Члан 115.**

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

### ***Обавезе Ученика***

### **Члан 116.**

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 школска правила, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
8. друга права у области образовања, у складу са законом;

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

### ***Дисциплинска одговорност ученика***

### **Члан 117.**

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Статутом и другим општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 4., 5., 6., овог Статута.

### ***Лакше повреде обавезе ученика***

#### **Члан 118.**

**Лакше повреде** обавеза ученик чини ако:

1. неоправдано изостане из школе до 25 часова;
2. учестало закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада; или напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
3. непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима школе;
4. непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
5. недолично понашање у школи и школском дворишту;
6. немаран однос према раду, наставним средствима, имовини школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
7. недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
8. непримерено одевање у школи или другој организацији за време школских активности;
9. злоупотреба лекарског оправдања;
10. повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика;

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

#### **Члан 119.**

Теже повреде обавеза су прописане Законом.

### ***Васпитно-дисциплински поступак***

#### **Члан 120.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 4., 5. и 6. овог Статута, школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно законски заступник ученика.

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

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110.-112. закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника. Директор води поступак и окончава га решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

#### **Члан 121.**

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

1. за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор разредног старешине или укор стручног већа, у складу са Статутом и другим општим актом школе;

2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа,

3. за учињену повреду забране из члана 4., 5. и 6. овог Статута васпитно - дисциплинска мера:

а) укор директора или укор Наставничког већа;

б) премештај ученика од четвртог до шестог разреда у другу основну музичку школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и установе у коју прелази.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 115 став 1. овог Статута.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 115. став 1. овог Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 4., 5., 6. озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 4., 5., 6., овог Статута, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

## **Члан 122.**

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

## ***Оцењивање ученика***

### **Члан 123.**

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

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

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом.

Владање ученика од првог до петог/трећег разреда основне школе оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика у шестом/четвртог разреда основне школе оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

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

#### **Члан 124.**

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен.

Ученик од другог до завршног разреда образовања понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Ученик завршног разреда основног образовања који не положи поправни, односно завршни испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

### ***Приговор на оцену***

#### **Члан 125.**

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

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

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

2. Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта 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;

3. 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, решењем 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. тачка 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 решења достави решење наставнику.

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 установи 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. тачке 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 утврди да закључна оцена из предмета из става 1. тачке 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 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 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 126.**

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.

Пријаву 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 основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

### ***Похваљивање и награђивање***

#### **Члан 127.**

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 одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

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 пропишу 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 резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

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

#### **Члан 128.**

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

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

#### **Члан 129.**

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из свих предмета и оцене из владања само у шестом разреду.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

## **XII - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### ***Наставници и стручни сарадници***

#### **Члан 130.**

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

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог/педагог и нототекар.

#### **Члан 131.**

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

### ***Задаци стручног сарадника***

#### **Члан 132.**

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 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 васпитачу, 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 установи;
  - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
  - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
  - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, ускладуса својим описом посла.
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

### ***Услови за пријем у радни однос***

#### **Члан 133.**

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 правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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, ускладуса законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад ( доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

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

Сви докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс, осим доказа психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима која се прибавља пре закључења уговора о раду.

### ***Образовање наставника и стручних сарадника***

#### **Члан 134.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) на основним студијама утрајању од најмање четири године, по прописима који сууређивали 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 утрајању од три године или вишим образовањем.

### ***Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина***

#### **Члан 135.**

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

Образовање из наведених дисциплина, 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.

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 наведених дисциплина.

#### ***Лиценца***

#### **Члан 136.**

Лиценца је јавна исправа .

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника 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 137.**

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 усвом 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; Суспензија се укида, 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.

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник усвом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Суспензија се укида ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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 просветног саветника.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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 138.**

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 родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи или другој образовно – васпитној установи.
- 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;

## ***Одговорност запосленог***

### **Члан 139.**

Запослени може да одговара за:

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

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 140.**

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 за рад или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

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

## ***Заштита права запослених***

### **Члан 141.**

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 и може одбацити жалбу, одбити жалбу или ће усвојити жалбу као основану, 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.

## ***Стручно усавршавање***

### **Члан 142.**

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

У току стручног усавршавања наставник 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 школе 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 установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

#### Члан 143.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

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

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом установе и овим Статутом, а теже повреде радне обавезе и мере утврђене су законом.

#### Члан 144.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,

22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

23. и друге повреде утврђене општим актом Школе;

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи писмена опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до до три месеца.

#### **Члан 145.**

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

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана.

#### **Члан 146.**

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

✓ за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;

✓ за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, обезбедити остваривање наставе односно, испита, за време док траје штрајк.

#### **Члан 147.**

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено је дозвољено право на штрајк у складу са законом.

#### **Члан 148.**

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно општи акт који донесе послодавац.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

### **XIII - ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 149.**

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

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

### ***Вођење јединствене базе података, летописа и представљање програма и организације рада школе***

#### **Члан 150.**

Школа у складу са законом води базу података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима уз обезбеђење заштите података о личностима, а у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту ИЈСП), коју успоставља и њиме управља Министарство.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику, у оквиру одговарајућих регистара. За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страници до 01. октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику.

### ***Евиденције***

#### **Члан 151.**

Школа води следећу евиденцију:

- ✓ матичну књигу;
- ✓ дневник образовно–васпитног рада - разредну књигу, књигу евиденције о образовно–васпитног рада;
- ✓ евиденцију о испитима (поправним, разредним и другим испитима);
- ✓ евиденцију о успеху ученика на крају школске године, о издатим сведочанствима и дипломама;
- ✓ евиденцију о подели предмета на наставнике.

Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом на прописаном образцу или електронски.

Школа чува трајно матичну књигу и евиденције о издатим сведочанствима о завршеној основној школи.

Дневник образовно васпитног рада, разредна књига и евиденција о испитима чувају се 10 година.

### ***Јавне исправе***

#### **Члан 152.**

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ✓ ђачка књижица,
- ✓ преводница,
- ✓ уверење,
- ✓ сведочанство и
- ✓ диплома.

### ***Дупликат исправе***

#### **Члан 153.**

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

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин.

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

### ***Поништење исправе***

#### **Члан 154.**

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

- ✓ да није издата на прописаном образцу;
- ✓ да ју је потписао неовлашћено лице;
- ✓ да није оверена у складу са законом;
- ✓ да није издата на основу прописане евиденције;
- ✓ да није издата на језику и писму у складу са законом;
- ✓ да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно
- ✓ није положио прописане испите у складу са законом.

Школа, односно оглашавају поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

#### **Члан 155.**

Школа уписаном ученику издаје књижицу, а приликом исписивања исписницу или преводницу.

Школа издаје ученику сведочанство о завршеној ОМШ.

Јавна исправа се издаје на српском језику, ћириличним писмом у складу са законом.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно законом.

### ***Печати и штамбиљи школе***

#### **Члан 156.**

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Печат округлог облика пречника 32 мм

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу печата је исписан назив Република Србија.

## *Статут Школе за основно музичко образовање „Петар Стојановић“, УБ*

У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је назив Школе, а у дну Печата-седиште: Гроцка. Овај печат служи за оверу јавних исправа и других аката (одлуке, решења) које школа издаје.

2. Печат округлог облика пречника 28 мм. са кружно исписаним текстом и грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу печата је исписан назив Република Србија.

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

Овај печат служи за свакодневно пословање секретаријата и рачуноводства школе.

3. Штамбиљ за завођење аката, правоугаоног облика величине 60x27 на коме је вертикално један испод другог исписан следећи текст:

Република Србија

Школа за основно музичко образовање

«Петар Стојановић»

Број \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

У Б

4. Штамбиљ школе за пријем и слање поднесака правоугаоног облика величине 42x7 са уписаним текстом који гласи:

Школа за основно музичко образовање

«Петар Стојановић»

УБ

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

За употребу и чување печата одговоран је секретар Школе.

### ***Заштита података о личности***

#### **Члан 157.**

Школа је дужна да прикупљање, обраду, објављивање и коришћење података спроводи у складу са законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

## **XIV - КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 161.**

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавног рада и утицају на културни развој средине.

Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине, школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, учешћа наставника у стручним жиријима и слично.

Садржај и облици културног и јавног деловања утврђују се годишњим програмом рада школе.

## **XV-САРАДЊА ШКОЛЕ СА ДРУГИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УСТАНОВАМА**

### **Члан 158**

Школа сарађује са образовним установама, установама културе, факултетима, институтима, као и другим организацијама и установама о питањима значајним за извршење послова и задатака предвиђених овим Статутом, програмом рада и др.

Школа може остваривати сарадњу са сродним организацијама, институцијама, научно-истраживачким јединицама и ван територије Републике Србије.

Школа може да се укључује у друга друштва и сродне организације, које су од интереса за рад Школе. Одлуку о удруживању доноси Орган управљања већином гласова присутних.

Школа се може самостално или удружено са сродним образовним установама учланити у међународна друштва, удружења, организације и тела која су од интереса за делатност Школе.

## **XVI ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

### **Члан 159.**

Орган управљања и директор школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу обавезати комисије и друга стручна радна тела.

## **XVII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

### **Члан 160.**

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- ✓ извршавању Годишњег плана рада Школе,
- ✓ стицању и коришћењу средстава,
- ✓ материјално- финансијском пословању,
  
- ✓ одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- ✓ записницима просветних саветника и просветних инспектора.

## **XVIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 161.**



*Статут Школе за основно музичко образовање „Петар Стојановић“, Уб*

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

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 11/18 усвојен дана 25.06.2018. године.

**Председник Школског одбора**

---

**Андријана Божић**

Статут је заведен под деловодним бројем 85/22 од 24.06.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.06.2022. године, а ступио је на снагу дана 02.07.2022. године.

**Секретар Школе**

---

**Владимир Милосављевић**