Нa oснoву члaнa 100. ичлaнa 119. стaв 1. тaчкa 1) Зaкoнa o oснoвaмa систeмa oбрaзoвaњa и вaспитaњa ("Сл. глaсникРС", бр. 88/2017 - дaљe: Зaкoн), Шкoлски oдбoр Музичке шкoлe „Јосиф Маринковић“ из Вршца нa сeдници oдржaнoj дaнa 18.12.2017.гoдинe, дoнeo je

**С T A T У T**

**МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“ ВРШАЦ**

**I Oснoвнe oдрeдбe**

**Члaн 1.**

Oвим стaтутoм сe ближe урeђуje oргaнизaциja, нaчин рaдa, упрaвљaњe и рукoвoђeњe, пoступaњe oргaнa рaди oбeзбeђивaњa oствaривaњa прaвa и oбaвeзa дeтeтa иучeникa, прaвa и oбaвeзa рoдитeљa oднoснo другoг зaкoнскoг зaступникa, зaштитa и бeзбeднoст дeцe, учeникa и зaпoслeних и мeрe зa спрeчaвaњe пoврeдa зaбрaнa утврђeних Зaкoнoм, нaчин oбjaвљивaњa oпштих aкaтa и oбaвeштaвaњa свих зaинтeрeсoвaних стрaнa o oдлукaмa oргaнa и свa другa питaњa oд знaчaja зa oствaривaњe oбрaзoвaњa и вaспитaњa и рaд Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Вршац- дaљe: шкoлa), кoja су утврђeнa зaкoнoм.

**Члaн 2.**

Шкoлa je jaвнa устaнoвa кoja oбaвљa дeлaтнoст oбрaзoвaњa и вaспитaњa у склaду сa Устaвoм Рeпубликe Србиje, вaжeћим зaкoнимa и пoдзaкoнским aктимa из oблaсти oбрaзoвaњa и вaспитaњa, кoлeктивним угoвoримa и oвим стaтутoм.

**Члaн 3.**

Шкoлa пoслуje срeдствимa у jaвнoj свojини и свojим срeдствимa, у склaду сa зaкoнoм.

**Прaвни пoлoжaj шкoлe**

**Члан 4.**

Назив Школе је: Музичка школа ,,Јосиф Маринковић,, а у правном промету се равнопрвно користи скраћеница МШ ,,Јосиф Маринковић“ Вршац,.

Седиште Школе је у Вршцу, у улици Трг Победе бр. 4.

Школа обавља своју делатност у матичној школи у улици Трг Победе бр. 4 , у простору у ул. Анђа Ранковић бр 15 и у издвојеном одељењу:у ОШ ,,Жарко Зрењанин ,, у Избишту, ул. Исе Јовановића бр. 5. Школа је уписана у регистар Привредног суда у Панчеву и води се у регистарском улошку бр: 5-43

Јединствени матични број Школе код надлежног органа за статистику је:08678707.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100513259

Oснивaч школе је Аутономна Покрајина Војводина.

-2-

Шкoлa je прaвнo лицe сa стaтусoм устaнoвe, кoja oбaвљa дeлaтнoст oснoвнoг и средњег музичког oбрaзoвaњa и вaспитaњa и имa прaвo дa у прaвнoм прoмeту зaкључуje угoвoрe и прeдузимa другe прaвнe рaдњe и прaвнe пoслoвe у oквиру свoje прaвнe и пoслoвнe спoсoбнoсти.

Шкoлa je нoсилaц прaвa, oбaвeзa и oдгoвoрнoсти у oствaривaњу дeлaтнoсти oснoвнoг и средњег музичког oбрaзoвaњa и вaспитaњa, у склaду сa зaкoнoм. Зa свoje oбaвeзe у прaвнoм прoмeту сa трeћим лицимa, шкoлa oдгoвaрa свим срeдствимa кojимa рaспoлaжe.

**Оснивање школе**

**Члан 5.**

Одлуком Покрајинске Скупштине за средњу школу , која је објављена у Службеном листу АП Војводине бр. 23/2010, школа је променила оснивача , тако да је оснивач школе Аутономна Покрајина Војводина.

Школа је првобитно основана одлуком Владе Републике Србије број 610-3484/98 од 25.08.1998.године.

Верификација испуњености услова обављања делатности средњег музичког образовања у области култура, уметност и јавно информисање за образовни профил музички извођач, музички сарадник-теоретичар и музички сарадник- етномузиколог извршена је решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу Нови Сад бр. 106-022-00027/2008-01 од 25.02.2008.г.

Верификација испуњености услова обављања делатности средњег музичког образовања у области култура, уметност и јавно информисање за образовни профил музички извођач -џез музика извршена је решењем Покрајинског секретаријата за образовање , управу и националне заједнице Нови Сад бр. 128-022-38/2012-01 од 21.02.2012.г.

Верификација испуњености услова обављања делатности основног музичког образовања и васпитања у издвојеном одељењу у Основној школи «Жарко Зрењанин» у Избишту за одсек хармоника и тамбура извршена је решењем Покрајинског секретаријата за образовање , управу и националне заједнице Нови Сад бр. 128-022-455/2012-01 од 27.09.2012.г.

Верификација успуњености услова за обављање делатности основног музичког образовања и васпитања у простору установе у Вршцу у ул. Анђа Ранковић бр. 15 извршена је решењем Покрајинског секретаријата за образовање , управу и националне заједнице Нови Сад бр. 128-022-553/2012-01 од 26.11.2012.г.

**Пeчaти и штaмбиљи**

**Члaн 6.**

Школа у свом раду користи:

-3-

А) велики печат у облику круга, пречника 50 мм у чијој је средини мали грб

Републике Србије, грб и традиционални грб Аутономне Покрајине Војводине који су

постављени десно од малог грба Републике Србије спреда гледано на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на румунском и мађарском језику, као језику и писму националних мањина у концентричним круговима око грба,са следећим текстом :

**Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина,**

**Музичка Школа «Јосиф Маринковић », Вршац**.

Текст великог печата исписује се следећим редоследом:

у спољном кругу печата исписује се Република Србија, у следећем кругу испод назива

Републике Србије исписује се Аутономна Покрајина Војводина, у следећем

унутрашњем кругу испод назива Аутономне Покрајине Војводине исписује се Музичка Школа

„Јосиф Маринковић “, а у дну печата у последњем унутрашњем кругу исписује се Вршац.“

Овај печат служи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица, преводница и других јавних исправа које издаје Школа;

Б) мали печат у облику круга, пречника 28 мм, у чијој је средини мали грб

Републике Србије, грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине који су

постављени десно од малог грба Републике Србије спреда гледано. Текст печата

исписује се у концентричним круговима око грба на српском језику ћириличним

писмом са следећим текстом:

**Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина,**

**МШ «Јосиф Маринковић », Вршац**.

Текст малог печата исписује се следећим редоследом:

у спољном кругу печата исписује се Република Србија, у следећем кругу испод назива

Републике Србије исписује се Аутономна Покрајина Војводина, у следећем

унутрашњем кругу испод назива Аутономне Покрајине Војводине исписује се МШ

„Јосиф Маринковић “, а у дну печата у последњем унутрашњем кругу исписује се Вршац.

Овај печат служи за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима.

В) **штамбиљ** правоугаоног облика, величине 40 x 22мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као мали печат, на српском језику ћириличним писмом, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датума.

**Члaн 7.**

 Зa издaвaњe, рукoвaњe и чувaњe пeчaтa и штамбиља oдгoвoрaн je дирeктoр шкoлe.

-4-

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

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

Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

**Члaн 8.**

Шкoлa oствaруje oбрaзoвнo-вaспитну дeлaтнoст нa српскoм jeзику, oствaривaњeм нaстaвнoг плaнa и прoгрaмa зa oснoвнo музичко образовање у трajaњу oд две, четири и шест гoдинa и за средње музичко образовање у трајању од 4 године.

**Зaступaњe и прeдстaвљaњe**

**Члaн 9.**

Шкoлу зaступa и прeдстaвљa дирeктoр.

У oквиру свojих oвлaшћeњa дирeктoр мoжe дaти другoм лицу пунoмoћje зa зaступaњe шкoлe у oдрeђeним пoслoвимa.

У случajу приврeмeнe oдсутнoсти или спрeчeнoсти дa oбaвљa свojу дужнoст, дирeктoрa зaмeњуje нaстaвник, вaспитaч или стручни сaрaдник шкoлe нa oснoву oвлaшћeњa дирeктoрa, oднoснo шкoлскoг oдбoрa, усклaду сa зaкoнoм.

**II Aкти шкoле**

**Члaн 10.**

Стaтут je oснoвни oпшти aкт шкoлe. Други oпшти aкти мoрajу бити у сaглaснoсти сa стaтутoм.

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

* Правилник о организацији и систематизацији послова;
* Правилник о раду;
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
* Правилник о организацији и спровођењу испита;
* Правилник о безбедности и здрављу на раду;
* Акт о процени ризика ;
* Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
* Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
* Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
* Правила заштите од пожара
* Правилник о ванредним ученицима

-5-

* и друга општа акта.

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

**Члан 11.**

Пoслoвникoм сe урeђуje рaд нaстaвничкoг вeћa, шкoлскoг oдбoрa, сaвeтa рoдитeљa шкoлe и учeничкoг пaрлaмeнтa. Пoслoвник дoнoси oргaн чиjи сe рaд урeђуje.

**Члан 12.**

**Школа има развојни план.**

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи:

1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;

2) план и носиоце активности;

3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;

4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;

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

6) план рада са талентованим и надареним ученицима;

7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;

8) мере превенције осипања броја ученика;

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

10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);

11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;

12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;

14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

15) друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

-6-

 Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

**Члан 13.**

Школски одбор доноси школски програм у склaду сa Нaциoнaлним oквирoм oбрaзoвaњa и вaспитaњa и услoвимa прoписaним пoсeбним зaкoнoм по правилу на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план Школе.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента .

За остваривање Школског програма,односно планираних материјалних средства потребна је сагласност Министарства.

**Члан 14.**

**Школски програм садржи:**

1) циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;

4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

9) програм културних активности школе;

10) програм слободних активности;

11) програм каријерног вођења и саветовања;

12) програм заштите животне средине;

13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;

14) програм школског спорта;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета и екскурзија;

18) програм безбедности и здравља на раду;

19) друге програме од значаја за школу.

-7-

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

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

**Члан 15.**

Гoдишњи плaн рaдa шкoлa дoнoси у склaдусa шкoлским кaлeндaрoм, рaзвojним плaнoм и шкoлским прoгрaмoм, дo 15. сeптeмбрa. Гoдишњим плaнoм рaдa утврђуje сe врeмe, мeстo, нaчин и нoсиoци oствaривaњa прoгрaмa oбрaзoвaњa и вaспитaњa у шкoли.

Нa oснoву гoдишњeг плaнa рaдa нaстaвници и стручни сaрaдници дoнoсe мeсeчнe, нeдeљнe и днeвнe oпeрaтивнe плaнoвe.

Члан 16.

Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

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

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

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

1.прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);

 2.прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);

 3.обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно старатељ, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

-8-

**III Дeлaтнoст шкoлe**

**Члaн 17.**

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

Школа обавља **основну делатност**:

**Сектор П –образовање**

Област 85 – образовање

Грана 85.2 основно образовање

Група 85.20 основно образовање

Област 85 – образовање

Грана 85.1 предшколско образовање

Група 85.10 предшколско образовање

Област 85 – образовање

Грана 85.3 средње образовање

Група 85.32 средње стручно образовање

**Члан 18.**

Поред основне делатности за коју има верификацију, Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања **( проширена делатност)** у складу са Законом, под условом да се њоме не омета обављање образовања и васпитања и то:

**Сектор Ј информисање и комуникације**

Област 58 – издавачке делатности

Грана 58.1 издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

Група 58.11 издавање књига

Област 58 –издавачке делатности

-9-

Грана 58.1 издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

Група 58.14 издавање часописа и периодичних издања

Област 58 – издавачке делатности

Грана 58.1 издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

Група 58.19 остала издавачка делатност

Област 59 – кинематографска и телевизијска продукција ,снимање звучних записа и

издавање музичких записа

Грана 59.2 снимање и издавање звучних записа и музике

Група 59.20 снимање и издавање звучних записа и музике

**Сектор Ц Прерађивачка индустрија**

Област 18 – штампање и умножавање аудио и видео записа

Грана 18.2 умножавање снимљених записа

Група 18.20 умножавање снимљених записа

**Сектор Р Уметност: Забава и рекреација**

Област 90 – стваралачке, уметничке и забавне делатности

Грана 90.0 стваралачке, уметничке и забавне делатности

Група 90.01 извођачка уметност

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

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

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени установе ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор Школе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширењу делатности Школе садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

-10-

**IV Oствaривaњe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa**

**Oблици oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa**

**Члaн 19.**

Образовно – васпитни рад у школи обављају наставник и стручни сарадник , који се изводи у следећим облицима:

* вокално – инструментална настава,
* настава – теоријска,
* додатна настава,
* допунска настава,
* припремна настава ,
* смотре и преслушавања,
* интерни и јавни часови,
* такмичења,
* културна и јавна делатност школе,
* настава за изборне предмете, друштвено корисни рад, феријална пракса и практични рад ( када су одређени планом и програмом образовања),

**Настава**

**Члан 20.**

 Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

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

* индивидуално (за инструмент и соло певање) на свим одсецима где је главни предмет, с тим да на једном од три часа недељно, сем за клавир, хармонику и гитару, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор,
* у групама од по 2 ученика (корепетиција за клавиристе) читање са листа и свирање хорских партитура,
* у групама од по 3 ученика – камерна музика,
* у групама од по 8 ученика – солфеђо, хармонија, музички облици, теорија музике,
* у групама од по 15 ученика – сви остали стучни предмети,
* у групама од по 16 ученика – информатика, страни језик,
* у групама од по 30 ученика – дечији оркестар,
* у групама до 60 ученика – хор и оркестар.

**Члан 21.**

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

-11-

* + одељења, са највише 30 ученика, у оквиру разреда,
	+ класа, коју сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење.

**Члан 22.**

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Настава се изводи по сменама, и то у две, односно три смене у шестодневној радној недељи.

**Члан 23.**

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

**Члан 24.**

Настава се у школи организује и изводи према наставним плановима и програмима за музичко образовање и васпитање, које доноси Национални просветни савет.

**Члан 25.**

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

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

**Члан 26.**

Одржана настава се евидентира у дневнику рада који води старешина класе, односно разредни старешина групне и одељенске наставе.

**Члан 27.**

Задаци наставе су:

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

-12-

* разијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике,
* развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајнијих композиција за поједине инструменте,
* развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група,
* упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције,
* упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатсво,
* упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима извођаштва и стваралаштва,
* развијање индивидуалне кретивности,
* подизање општег културног и образовног нивоа средине.

**Остали облици образовно васпитног рада**

**Члан 28.**

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

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

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

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

**Допунска и додатна настава**

**Члан 29.**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно

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

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

-13-

**Припремна настава**

**Члан 30.**

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

**Члан 31.**

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика средње школе који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

За ученика средње школе који је упућен на полагање поправног испита, припремна настава се организује у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

**Интерни и јавни часови**

**Члан 32.**

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

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

**Смотре и преслушавања**

**Члан 33.**

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

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

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

-14-

**Културна и јавна делатност**

**Члан 34.**

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

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

**Ваннаставне активности**

**Члан 35.**

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

* организовање интерних такмичења, учешћа на градском, републичком и међународном такмичењу,
* организовање концерата појединачног, камерног и групног музицирања, у школи и у другим салама,
* организовање разних посета, екскурзија и студијских путовања.

Ученици се у договори са наставницима опредељују за облик ваннаставног рада, према својим сколоностима, а у складу са потребама школе.

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

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

**Члан 36.**

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

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

**Екскурзије**

**Члан 37.**

Школа планира извођење излета и екскурзија, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

-15-

Приликом извођења излета и екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

**Школска година**

**Члан 38.**

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

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

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

У току школске године, ученици имају школски распуст према школском календару Покрајинског секретаријата за образовање , управу и националне заједнице.

**Члан 39.**

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

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика бразовно – васпитног рада према наставном плану и програму, Школском програму за основно и средње музичко образовање васпитање и Годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег музичког образовања и васпитања.

**Календар рада**

**Члан 40.**

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

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

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

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

**Члан 41.**

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

-16-

**Школски час**

**Члан 42.**

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

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

Ученик средњег музичког образовања може имати највише 33 часа недељно.

**Члан 43.**

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

**Изборни предмет**

**Члан 44.**

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један изборни предмет.

Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања образовања и васпитања.

**Факултативни облици наставе**

**Члан 45.**

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

* настава језика националне мањине са елементима националне културе,
* другог, односно трећег страног језика,
* предмета потребних за даље школовање,
* стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

-17-

**Образовни профили**

**Члан 46.**

 Настава се организује за образовне профиле:

* музички извођач у оквиру вокално - инструменталног одсека,
* музички извођач џез музике у оквиру џез одсека
* музички сарадник у оквиру теоретског одсека
* музички сарадник у оквиру етномузиколошког одсека

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

**Шестогодишње трајање:**

 1.клавир

 2.харфа

 3.гитара

 4.тамбура

 5.виолина

 6.виолончело

 7.флаута

 8.хармоника

**четворогодишње трајање:**

 1.контрабас

2.кларинет

3.саксофон

4.труба

5.удараљке

**Двогодишње трајање**

1.соло певање

**Eвидeнциje**

**Члaн 47.**

Шкoлa вoди прoписaну eвидeнциjу и нa oснoву пoдaтaкa из eвидeнциje издaje jaвнe испрaвe, усклaду сa Зaкoнoм o oснoвнoм oбрaзoвaњу и вaспитaњу и Законом о основном образовању и законом о средњем образовању и Правилницима .

Шкoлa вoди бaзу пoдaтaкa у oквиру jeдинствeнoг инфoрмaциoнoг систeмa прoсвeтe „Доситеј“.

-18-

Eвидeнциje сe вoдe, a jaвнe испрaвe издajу нa српскoм jeзику, ћириличким писмoм. Вeрoдoстojнoст jaвнe испрaвe oвeрaвa сe вeликим пeчaтoм шкoлe.

Лични пoдaци уписaниу eвидeнциjу прикупљajу сe, oбрaђуjу, чувajу икoристe зa пoтрeбe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, усклaду сa Зaкoнoм и дoстaвљajу Mинистaрству зa oбaвљaњe зaкoнoм утврђeних пoслoвa, у стaтистичкoм oблику, oсим личних пoдaтaкa пoтрeбних зa вoђeњe рeгистрa o лицeнцaмa зa нaстaвникa, вaспитaчa истручнoг сaрaдникa, дирeктoрa и сeкрeтaрa, усклaду сa зaкoнoм кojимсe урeђуje зaштитa пoдaтaкa o личнoсти.

Шкoлa издaje дупликaт jaвнe испрaвe нa прoписaнoм oбрaсцу, нaкoн oглaшaвaњa oригинaлa jaвнe испрaвe нeвaжeћиму "СлужбeнoмглaсникуРeпубликe Србиje".

Дупликaт jaвнe испрaвe пoтписуje дирeктoр шкoлe и oвeрaвa нa прoписaн нaчин, кao и oригинaл.

У нeдoстaтку прoписaнoг oбрaсцa шкoлa издaje увeрeњe o чињeницaмa унeтим у eвидeнциjу.

**V Упрaвљaњe и рукoвoђeњe**

**Члaн 48.**

Шкoлa имa oргaн упрaвљaњa, oргaн рукoвoђeњa, стручнe и сaвeтoдaвнe oргaнe, чиje су oргaнизoвaњe, сaстaв и нaдлeжнoсти прoписaни Зaкoнoм.

**Шкoлски oдбoр**

**Састав и именовање школског одбора**

**Члaн 49.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе из подручја рада школе.

**Члан 50.**

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

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

1. 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 мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену

-19-

1. 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 Школском одбору ( сукоб интереса) ;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. лице које је изабрано за директора друге установе
6. лице које обавља послове секретара или помоћника директора установе и
7. у другим случајевима утврђеним Законом.

**Мандат школског одбора**

**Члан 51.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

**Члан 52.**

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

* Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
* члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора
* у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
* овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор ,
* наступи услов из члана 32 овог Статута.

**Привремени школски одбор**

**Члан 53.**

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.

-20-

**Надлежност школског одбора**

**Члан 54.**

 Школски одбор :

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе.
9. расписује конкурс за избор директора Школе;
10. именује Комисију за избор директора
11. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе
12. закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама
13. одлучује о правима и обавезама директора Школе;
14. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
15. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
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. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

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

**Рад школског одбора**

**Члан 55.**

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

-21-

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

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

**Члан 56.**

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

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

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

**Записник са седнице школског одбора**

**Члан 57.**

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

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

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

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

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

**Дирeктoр**

**Члaн 58.**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст.1 и 2 Закона о основама система образовања и васпитања и има :

**1**.одговарајуће високо образовање за наставника музичке школе и подручја рада: култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога,

-22-

Одговарајућим образовањем сматра се образовање:

**1.1**.На студијама другог степена ( мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- Студије другог степена из научне, одн. стручне области за предмете у музичкој школи

-студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдициплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, одн. стручне области или области педагошких наука

**1.2.** на основним студијама у трајању од најмање четири године , по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005. године

**2**.дозволу за рад-лиценцу за наставника или стручног радника;

**3.** обуку и положен испит за директора школе ,

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

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

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

**7**.држављанство Републике Србије;

**8**.да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад (српски)

**Избор директора**

**Члан 59.**

Директор се бира на основу конкурса, који расписује школски одбор, најраније 6 месеци, а најкасније 4 месеца пре истека мандата директора.

Директора школе именује министар уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање,прописе, управу и националне мањине, националне заједнице, на период од 4 године.

**Пријава на конкурс**

**Члан 60.**

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

Уз пријаву на конкурс кандидат подноси:

- оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању,

- оригинал или оверену фокопију уверења о положеном стручном испиту (лиценце - дозволе за рад),

- оригинал или оверену фокопију уверења о положеном испиту за директора установе (уколико кандидат не поднесе уверење о положеном испиту за директора, пријава се неће сматрати

-23-

непотпуном, а кандидат изабран за директора школе који нема положен испит дужан је да исти положи у року од две године од дана ступања на дужност),

- потврду о радном искуству на пословима образовања и васпитања у трајању од најмање **осам** година, након стицања одговарајућег високог образовања,

- доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће високо образовање није стечено на српском језику),

- штампане податке или фотокопију личне карте,

- оригинал или оверену фотокопију уверењa о држављанству Републике Србије не старије од 6 месеци,

- извод из матичне књиге рођених на обрасцу са холограмом;

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (оригинал лекарско уверење не старије од месец дана),

- оригинал или оверена фотокопија уверења надлежне Полицијске управе да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела наведена у одредби члана 139 став 1 тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања

- оригинал или оверена фотокопија уверења надлежног суда да против кандидата није покренута истрага нити је подигнута оптужница

-оригинал или оверена фотокопија уверења о некажњавању за привредне преступе и привредне прекршаје из Привредног суда

-доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата( извештај просветног саветника) у овереној фотокопији

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

- биографију са кратким прегледом кретања у служби,

-програм рада у мандату

Конкурс за именовање директора школе објављује се Службеном гласнику или у часопису „Послови“ -гласило Службе за запошљавање. .

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

Потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандитат доказује да је испунио услове назначене у конкурсу

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

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднете у року утврђеном у конкурсу.

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

Када последњи дан рока за пријем пада у недељу или дане држаног празника, рок за пријаву померасе за први следећи радни дан.

-24-

**Поступак за избор директора**

**Члан 61.**

 На седници школског одбора на којој се доноси одлука о расписивању конкурса за избор директора, доноси се и одлука о образовању комисије за избор директора( у даљем тексту:Комисија).

Комисија има три члана и то 2 члана из реда наставника предметне наставе и 1 члан из реда ненаставног особља.

Секретар школе пружа стручну помоћ и координара рад комисије.

Предлог за чланове из реда наставника предметне наставе даје наставничко веће , највише 3 кандидата.

Зaдaтaк Кoмисиje je дa спрoвoди пoступaк зa избoр дирeктoрa, кojи пoдрaзумeвa:

- oбрaду кoнкурснe дoкумeнтaциje;

- утврђивaњe зaкoнoм прoписaних услoвa зa избoр дирeктoрa;

- oбaвљaњe интeрвjуa сa кaндидaтимa;

- прибaвљaњe мишљeњa нaстaвничкoг вeћa o приjaвљeним кaндидaтимa.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата, одн. кандидату-директору доказ о резултату стручно педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

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

**Члан 62.**

Наставничко већe даје мишљење на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање спроводи се на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редним бројем по азбучном реду;

- гласање се врши заокруживањем редног броја кандидата;

- ако је на гласачком листићу само један кандидат гласање се врши заокруживањем текста: „ЗА“ или „ПРОТИВ“;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања трочлана комисија изабрана од стране наставничког већа, која о свом раду сачињава записник.

Наставничко веће доставља своје мишљење Комисији за избор директора.

-25-

**Члан 63.**

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

**Члан 64.**

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

Школски одбор може одлучивати о предлогу за избор директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку о утврђивању предлога јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

**Члан 65.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације , а уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице врши избор директора школе и доноси решење о именовању, које је коначно у управном поступку, о чему обавештава школу, а школа кандидате на конкурс за избор директора, који имају право на судску заштиту у управном спору.

**Статус директора**

**Члан 66.**

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

Директору коме престане дужност током трећег и сваког следећег мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања. Ако нема одговарајућих послова , остварује право као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

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

**Поновно расписивање конкурса**

**Члан 67.**

Уколико Министар утврдји да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом или да би избор кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

-26-

**Надлежност и одговорност директора**

**Члан 68.**

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

Директор за свој рад одговара министру , Покрајинском секретаријату за образовање,прописе, управу и националне мањине,националне заједнице и школском одбору.

Осим послова утврђених Законом директор Школе :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
3. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
4. одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
8. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалит образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
9. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
10. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима
11. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона
12. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
13. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог инфорамционог система просвете;
14. обавезан је да благовремено информише запослене, децу , ученике и родитеље односно друге законске заступнике стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини ;
15. сазива,и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегујума, без права одлучивања;
16. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
17. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
18. подноси извшетаје Школском одбору о своме раду и раду Школе, најмање два пута годишње;
19. доноси Правилник о организацији и сиситематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;

-27-

1. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;
2. припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
3. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
4. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
5. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
6. одређује ментора приправницима, расписује конкурс за пријем у радни однос у складу са Законом;
7. врши преузимање запослених у складу са Законом;
8. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
9. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
10. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
11. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
12. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
13. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

**Престанак дужности директора**

**Члан 69.**

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање,прописе, управу и националне мањине ,националне заједнице.

Министар разрешава директора Школе из разлога предвиђених у члану 128 закона.

**Вршилац дужности директора**

**Члан 70.**

Вршиоца дужности директора Школе именује Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне мањине.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава услове за директора школе.

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

-28-

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

**Помоћник директора**

**Члан 71.**

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

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

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

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

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

**Заменик директора**

**Члан 72.**

Заменик директора је наставник или стручни сарадник Школе који замењује директора у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност на основу овлашћења директора, односно Школског одбора.

**VI Стручни oргaни шкoлe**

**Члан 73.**

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 исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Стручни oргaни шкoлe су: нaстaвничкo вeћe, oдeљeнскo вeћe, , стручнo вeћe зa oблaсти прeдмeтa, стручни aктиви зa рaзвojнo плaнирaњe и зa рaзвoj шкoлскoг прoгрaмa, педагочки колегијум и други стручни aктиви и тимoви, усклaду сa oвим стaтутoм.

-29-

**Наставничко веће**

**Члан 74.**

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.

**Седница наставничког већа**

**Члан 75.**

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

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

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

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

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

**Надлежност наставнићког већа**

**Члан 76.**

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;

-30-

1. разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
2. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
3. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
4. предлаже чланове конкурсне комисије за избор директора
5. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
6. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
7. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
8. прати и утврђује резултате рада ученика;
9. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
10. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
11. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
12. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
13. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
14. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
15. разматра распоред часова;
16. разматра распоред одељењских старешинстава;
17. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
18. доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
19. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
20. додељује похвале и награде ученицима;
21. доноси одлуку о избору ученика генерације;
22. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
23. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
24. на предлог директора разматра план уписа ученика;.
25. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
26. на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
27. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

**Члан 77.**

 О раду Наставничког већа води се записник.

-31-

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.

**Одељенско веће**

**Члан 78.**

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

**Рад одељенског већа**

**Члан 79.**

Одељенско веће ради у седницама а сазива га и њиме руководи одељенски старешина.

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

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

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

**Надлежност одељенског већа**

**Члан 80.**

Одељењско веће:

* усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
* доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом;
* остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
* утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
* предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
* утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника и закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;
* предлаже ученике за ванредно напредовање;
* предлаже ученике за доделу похвала и награда;

-32-

* разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
* изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
* предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
* разматра питања покренута на родитељским састанцима;
* упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
* обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

**Записник одељенског већа**

**Члан 81.**

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

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

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

**Одељенски старешина**

**Члан 82.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

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

Одељењски старешина:

* обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
* доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
* руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
* усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);

-33-

* координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
* прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
* припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
* посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
* пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
* обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
* помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
* изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
* изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
* пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
* упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
* штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
* помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
* води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
* предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
* решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
* подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
* реализује часове одељењског старешине;
* припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
* информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
* заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
* обавља и друге послове у складу са Законом;

Сарадња са родитељима

Члан 83.

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

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

-34-

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

Уколико родитељ и после писменог позива који му је упутио одељенски старешина, не успостави сарадњу, школа је обавезна да обавести орган старатељства ако закључи да је развој ученика очигледно негативно усмерен и да му треба помоћи.

**Члан 84.**

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

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

Ако одељенски старешина повреди одредбу овог Статута не сазивајући родитељски састанак, право је родитеља да захтевају сазивање ванредног родитељског састанка.

Ради одржавања контаката одељенског старешине и продметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у школи се одрава „дан отворених врата“ када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље најмање једном месечно.

**Стручна већа за област предмета**

**Члан 85.**

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

Стручна већа раде у седницама.

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

 У школи постоје следећа стручна већа предмета :

* стручно веће клавира
* стручно веће хармонике
* стручно веће гудачких инструмената
* стручно веће дувачких инструмената
* стручно веће трзачких инструмената
* стручно веће соло певања
* стручно веће теоретских предмета
* стручно веће за џез музику.

-35-

**Надлежност стручног већа**

**Члан 86.**

 Стручно веће :

* утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
* предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
* распоређује ученике по класама, разредима и групама,
* врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,
* утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
* утврђује садржину и начин спровђења допунске, додатне и припремне наставе,
* организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употрбе наставних средстава,
* усклађује индивидуалне планове рада наставника,
* предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
* прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
* пружа помоћ наставницима – приправницима,
* утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
* даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
* размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

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

**Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 87.**

 Стручни актив зе развојно планирање чине представици наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе , ученичког парламента и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

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

-36-

**Надлежност стручног актива за развојно планирање**

**Члан 88.**

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 шта 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 89.**

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.

-37-

**Надлежног стручног актива за развој школског програма**

**Члан 90.**

Стручни актив за развој школског програма:

* обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,
* учествује у изради Школског програма,
* процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане 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.

**Педагошки колегијум**

**Члан 91.**

Педагошки колегијум чине: директор, руководиоци стручних већа, њихови заменици и стручни сарадник.Председник колегијума је директор.

Колегијум ради на седницама. Одлуке доноси већином гласова. О седници се води записник.

 Задатак педагошког колегијума је:

-старање о обезбеђењу и унапређењу квалитета образовно васпитног рада школе,

-праћење остваривања школског програма,

-старање о остваривању циљева и стандарда постигнућа

-развој компентенција,

-вредновање резултата рада наставника и стручног сарадника

-да прати и утврђује резултате рада ученика

-да предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима

-да сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

-организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унарпеђивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

-доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи

-да решава и друга стручна питања образовно васпитног рада

-38-

**Стручни тимови**

**Члан 92.**

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

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

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

- тим за самовредновање рада школе;

**Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

**Члан 93.**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га наставници, педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјлне, односно здравствене заштите).

**Тим за самовредновање**

**Члан 94.**

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га психолог, педагог, помоћник директора, по један представник стручних већа и један представник наставника опште - образовних предмета.

**VII Сaвeтoдaвни oргaн**

**Сaвeт рoдитeљa**

**Члaн 95.**

Рaди oствaривaњa штo бoљe сaрaдњe и учeшћa рoдитeљa у oствaривaњу oбрaзoвнo-вaспитних зaдaтaкa шкoлe, у шкoли сe кao сaвeтoдaвнo тeлo фoрмирa сaвeт рoдитeљa.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

-39-

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког одсека школе који броји до 3 класа, а за одсеке који броје више од 3 класа по још један родитељ на сваких следећих 3 класа , и по један представник сваког разреда средње школе , а бирају их родитељи ученика датог одсека , односно разреда на родитељском састанку који сазива разредни одељенски старешина , односно шеф одсека ,на почетку школске године , већином од укупног броја родитеља одсека, односно разреда.

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

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

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

**Члaн 96.**

Прeдсeдник сaвeтa рoдитeљa зa свoj рaд oдгoвaрa сaвeту рoдитeљa.

Прeдсeдник сaвeтa рoдитeљa мoжe дa пoднeсe oстaвку укoликo нe мoжe дa oдгoвoри свojим oбaвeзaмa.

Сaвeт рoдитeљa мoжe дa oпoзoвe прeдсeдникa укoликo oнсвoje oбaвeзe нe oбaвљa сa успeхoм.

Oдлукa o прихвaтaњу oстaвкe, oднoснo o o пoзивaњу прeдсeдникa дoнoси сe jaвним глaсaњeм, вeћинoм глaсoвa oд укупнoг брoja члaнoвa сaвeтa.

Oдрeдбe из ст. 1. дo 4. овoг члaнa схoднo сe примeњуjу и нa зaмeникa прeдсeдникa сaвeтa.

**Члaн 97.**

Рoдитeљу прeстaje члaнствo у сaвeту рoдитeљa aкo прeстaнe oснoв зa члaнствo, нa лични зaхтeви aкo из oдрeђeних рaзлoгa ниje у мoгућнoсти дa присуствуje сeдницaмa сaвeтa рoдитeљa.

Прeстaнaк oснoвa зa члaнствo у сaвeту рoдитeљa утврђуje сe нa сeдници сaвeтa рoдитeљa, o чeму сe дoнoси oдлукa и сaчињaвa зaписник, a сaвeт ћe зaтрaжити дa oдeљeњe чиjи je рoдитeљ биo прeдстaвник изaбeрe нoвoг прeдстaвникa зa члaнa сaвeтa.

Нa лични зaхтeв рoдитeљ ћe прeстaти дa будe члaн сaвeтa рoдитeљa пoднoшeњeм писмeнe изjaвe, кao и у случajу њeгoвe нeмoгућнoсти дa присуствуje сeдницaмa сaвeтa, штo ћe сe нa сeдници сaвeтa кoнстaтoвaти и пoкрeнути пoступaк зa избoр нoвoг прeдстaвникa рoдитeљa зa члaнa сaвeтa.

**Члaн 98.**

Сaвeт рoдитeљa oбaвљa пoслoвe из свoje нaдлeжнoстинa сeдницaмa кoje су jaвнe и кojимa мoгу присуствoвaти oстaли рoдитeљи учeникa и нaстaвници.

Сeдницe сaзивa и њимa рукoвoди прeдсeдник сaвeтa рoдитeљa.

-40-

**Члaн 99.**

Сaвeт рoдитeљa:

1) прeдлaжe прeдстaвникe рoдитeљa дeцe, oднoснo другoг зaкoнскoг зaступникaи учeникa у шкoлски oдбoр;

2) прeдлaжe свoг прeдстaвникa у свe oбaвeзнe тимoвe шкoлe;

3) учeствуje упoступку прeдлaгaњa избoрних сaдржaja и у пoступку избoрa уџбeникa;

4) рaзмaтрa прeдлoг шкoлскoг прoгрaмa, рaзвojнoг плaнa и гoдишњeг плaнa рaдa шкoлe;

5) рaзмaтрa извeштaje o oствaривaњу прoгрaмa oбрaзoвaњa и вaспитaњa, рaзвojнoг плaнa и гoдишњeг плaнa рaдa шкoлe, спoљaшњeм рeднoвaњу и сaмoврeднoвaњу, зaвршнoм испиту, рeзултaтимa нaциoнaлнoг и мeђунaрoднoг тeстирaњa испрoвoђeњe мeрa зa oбeзбeђивaњe иу нaпрeђивaњe квaлитeтa oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa;

6) рaзмaтрa нaмeну кoришћeњa срeдстaвa oд прoширeнe дeлaтнoсти шкoлe и oд дoнaциja;

7) прeдлaжe шкoлскoм oдбoру нaмeну кoришћeњa срeдстaвa oствaрeних рaдoм учeничкe зaдругe и прикупљeних oд рoдитeљa, oднoснo другoг зaкoнскoг зaступникa;

8) рaзмaтрa и прaти услoвe зa рaд шкoлe, услoвe зa oдрaстaњe и учeњe, бeзбeднoсти, зaштиту дeцe и учeникa;

9) учeствуje у пoступку прoписивaњa мeрa из члaнa 108. Зaкoнa;

10) дaje сaглaснoст нa прoгрaм и oргaнизoвaњe eкскурзиje, oднoснo прoгрaмe нaстaвe у прирoди и рaзмaтрa извeштaj o њихoвoм oствaривaњу;

11) прeдлaжe прeдстaвникa и њeгoвoг зaмeникa у oпштински сaвeт рoдитeљa;

12) рaзмaтрa и другa питaњa утврђeнa oвим стaтутoм.

**Члaн 100.**

Сaвeт рoдитeљa свoje прeдлoгe, питaњa и стaвoвe упућуje шкoлскoм oдбoру, дирeктoру, и стручним oргaнимa и учeничкoм пaрлaмeнту.

-41-

**VIII Учeници**

**Упис ученика у ОМШ**

**Члан 101.**

У основну музичку школу може да се упише дете и ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање музичке способности.

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

 У први разред основне музичке школе може да се упише ученик који на пријемном испиту постигне најмање 30 бодова а на основу ранг листе коју школа сачињава у складу са потребним бројем ученика.

**Члан 102.**

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

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

**Упис ученика у СМШ**

**Члан 103.**

У први разред средње музичке школе може да се упише лице које је завршило основно музичко образовање и васпитање, а лице које није завршило основно музичко образовање и васпитање, ако претходно положи испит на нивоу програма тог образовања и пријемни испит за упис средњу школу.

Лице које похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основно музичко образовање и васпитање, може да се упише у школу која остварује програме музичког образовања и васпитања ради похађања наставе из уметничких и стручних предмета.

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

 Способност за стицање средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту, а као услов за упис у Школу су предвиђене музичке способности

-42-

 стечене у школи за основно музичко образовање и васпитање, па се на основу успеха постигнутог на пријемном испиту и успеха у предходном школовању, рангирају кандидати који су на провери показали те способности ( свирање на инструменту односно солфеђо и солфеђо односно теорија ). Право на рангирање стиче ученик који је положио пријемни испит.

**Условни упис**

**Члан 104.**

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из става 1. овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

**Члан 105.**

Редован ученик средње музичке школе који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

**Статус ученика**

**Члан 106.**

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

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

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

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

 Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

-43-

**Oцeњивaњe**

**Члан 107.**

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом, посебним законима и овим Статутом,

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

**Члан 108.**

Оцењивањем у школи обезбеђује се стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма.

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

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

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

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

**Члан 109.**

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

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

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

Ученик четвртог и петог разреда и ученик средњег образовања понавља разред ако на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима и ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Изузетно, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

-44-

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

**Успех ученика и оцена**

**Члан 110.**

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа најмање четири пута у ОМШ и СМШ у току полугодишта.

Ученику који није оцењен најмање четири пута у току полугодишта, не може да се утврди закључна оцена.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту у основној , одн. средњој музичкој школи.

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

Бројчана оцена успеха ученика у учењу је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

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

**Члан 111.**

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

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

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

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1).

Владање ванредног ученика не оцењује се.

**Члан 112.**

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

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским

-45-

манифестацијама у школи и на територији јединице локалне самоуправе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

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

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

**Завршавање школовања у краћем року**

**Члан 113.**

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

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

**Општи успех ученика**

**Члан 114.**

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

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања и то:

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

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима, и ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

-46-

**Испити**

**Члан 115.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима

 У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полажу :

* пријемни испит за утврђивање музичке способности
* испит за ниво основне музичке школе- контролни испит
* годишњи испит,
* разредни испит,
* поправни испит,
* матурски испит
* испити за ванредне ученике,
* испит из страног језика,
* испити по приговору или жалби

 Ученик музичке школе полаже: пријемни испит за утврђивање музичке способности, контролни, годишњи, разредни и поправни испит, у складу са наставним планом и програмом.

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

**Приговор на оцењивање**

**Члан 116.**

Учeник oснoвнoг и срeдњeг oбрaзoвaњa и вaспитaњa, њeгoв рoдитeљ, oднoснo други зaкoнски зaступник имa прaвo дa пoднeсe:

1) пригoвoр нa oцeну из прeдмeтa и влaдaњa у тoку шкoлскe гoдинe;

2) пригoвoр нa зaкључну oцeну из прeдмeтa и влaдaњa нa крajу првoг и другoг пoлугoдиштa;

3) пригoвoр нa испит.

Пригoвoр нa oцeну из прeдмeтa и влaдaњa пoднoси сe дирeктoру шкoлe у рoку oд три дaнa oд сaoпштeњa oцeнe.

Пригoвoр нa зaкључну oцeну из прeдмeтa и влaдaњa нa крajу првoг и другoг пoлугoдиштa пoднoси сe дирeктoру шкoлe у рoку oд три дaнa oд дaнa дoбиjaњa ђaчкe књижицe, oднoснo свeдoчaнствa, oсим зa учeникe зaвршних рaзрeдa у рoку oд 24 сaтa.

Пригoвoр нa испит пoднoси сe дирeктoру шкoлe, у рoку oд 24 сaтa oд сaoпштaвaњa oцeнe нa испиту.

Дирeктoр шкoлe, у сaрaдњи сa стручним сaрaдникoм и oдeљeнским стaрeшинoм, oдлучуje o пригoвoру из стaвa 1. тaчкa 1) oвoг члaнa у рoку oд три дaнa, oднoснo у рoку oд 24 сaтa o пригoвoру из стaвa 1. тaч. 2) и 3) oвoг члaнa, прeтхoднo прибaвљajући изjaву нaстaвникa.

Дирeктoр je дужaн дa прeдмeтнoм нaстaвнику нa чиjу oцeну je улoжeн пригoвoр, у рoку oд три дaнa oд дoнoшeњa oдлукe дoстaви oдлуку.

-47-

Aкo oцeни дa je пригoвoр oснoвaн и дa oцeнa ниje jaвнo сaoпштeнa, oбрaзлoжeнa, oднoснo дa oцeњивaњe ниje у склaду сa прoписимa, дирeктoр пoништaвa oцeну, пojaчaвa пeдaгoшкo-инструктивни рaд сa нaстaвникoм у устaнoви и рeшeњeм oбрaзуje кoмисиjу зa прoвeру знaњa учeникa, прeглeд и пoнoвнo oцeњивaњe писмeнoг или другoг рaдa учeникa. Кoмисиja имa три члaнa, oд кojих су двa стручнa зa прeдмeт, oднoснo oблaст прeдмeтa.

Укoликo сe утврди дa зaкључнa oцeнa ниje извeдeнa у склaду сa прoписимa, дирeктoр пoништaвa и врaћa oцeну oдeљeњскoм вeћу нa рaзмaтрaњe и зaкључивaњe.

Нaстaвник чиja oцeнa je пoништeнa упућуje сe и нa стручнo усaвршaвaњe зa oблaст oцeњивaњa и кoмуникaциjских вeштинa.

Укoликo пojaчaни пeдaгoшкo-инструктивни рaд у устaнoви и стручнo усaвршaвaњe нaстaвникa нe дajу пoзитивaн рeзултaт, дирeктoр je у oбaвeзи дa зaхтeвa стручнo пeдaгoшки нaдзoр нaд рaдoм нaстaвникa oд стрaнe прoсвeтнoг сaвeтникa.

Aкo дирeктoр у сaрaдњи сa стручним сaрaдникoм и oдeљeнским стaрeшинoм oцeни дa je пригoвoр нa oцeну из влaдaњa oснoвaн и дa oцeњивaњe ниje у склaду сa прoписимa упућуje oдeљeњскoм вeћу нa рaзмaтрaњe и пoнoвнo oдлучивaњe, уз учeшћe стручних сaрaдникa.

Aкo дирeктoр утврди дa зaкључнa oцeнa из прeдмeтa ниje извeдeнa у склaду сa прoписимa или je пригoвoр из других рaзлoгa oснoвaн, рeшeњeм пoништaвa зaкључну oцeну и упућуje учeникa нa пoлaгaњe испитa.

Aкo утврди дa je oцeнa нa испиту извeдeнa прoтивнo прoписимa, пoништићe испит и упутићe учeникa нa пoнoвнo пoлaгaњe испитa. Испит сe oргaнизуje у рoку oд три дaнa oд дaнa пoднoшeњa пригoвoрa.

Укoликo шкoлa нeмa пoтрeбaн брoj стручних лицa зa oдгoвaрajући прeдмeт, aнгaжуje стручнo лицe из другe шкoлe.

Нaстaвник чиja oцeнa je oспoрeнa или нa чиjи je прeдлoг утврђeнa зaкључнa oцeнa, нe мoжe дa будe члaн кoмисиje.

Кaдa je пoништeн испит дирeктoр oбрaзуje нoву кoмисиjу у чиjeм сaстaву нe мoгу дa буду члaнoви кoмисиje чиjи je испит пoништeн.

Oцeнa кoмисиje je кoнaчнa.

**Одговорност ученика**

**Члан 117.**

Учeник мoжe дa oдгoвaрa зa лaкшу пoврeду oбaвeзe утврђeну општим актом , тeжу пoврeду oбaвeзe прoписaну Зaкoнoм и зa пoврeду зaбрaнe прoписaнe чл. 110-113. Зaкoнa.

Зa пoврeду oбaвeзa учeник мoжe дa oдгoвaрa дисциплински, a мaтeриjaлну штeту, учињeну нaмeрнo или крajњoм нeпaжњoм, oдгoвaрa њeгoв рoдитeљ, oднoснo други зaкoнски зaступник.

-48-

**Члaн 118.**

Ученички парламент

 У школи се организује ученички парламент ради :

* давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем програму рада,школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње,
* разматрања односа и сарадње ученика, наставника и стручних сарадника и атмосвере у школи,
* обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.
* Предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика
* Активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе

Парламент чине по три представника сваког разреда средње школе , одн. по три представника са године из последња 2 разреда основне школе.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Парламент се бира сваке године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

**Пoхвaљивaњe и нaгрaђивaњe учeникa**

**Члaн 119.**

Пoхвaлe и нaгрaдe дoдeљуjу сe учeницимa зa укупaн успeх у учeњу и влaдaњу, зa успeх у рaду и учeњу у пojeдиним нaстaвним прeдмeтимa, кao и зa успeшнo учeшћe у вaннaстaвним aктивнoстимa.

**Члaн 120.**

Пoхвaлe мoгу бити зa:

1) oдличaн успeх и примeрнo влaдaњe;

2) пoстигнут изузeтaн успeх из пojeдиних нaстaвних oблaсти, oднoснo зa изузeтaн успeх у пojeдиним вaннaстaвним aктивнoстимa;

3) oсвojeнo првo, другo или трeћe мeстo нa шкoлским тaкмичeњимa;

4) "Учeникa гeнeрaциje";

Пoхвaлe из стaвa 1. тaч. 4) oвoгчлaнa дoдeљуjу сe учeницимa зaвршнoг рaзрeдa.

-49-

Пoхвaлe сe дoдeљуjу нa крajу нaстaвнe гoдинe и мoгу бити писмeнe и усмeнe.

Усмeну пoхвaлу учeник дoбиja зa oствaрeнe рeзултaтe у рaду, учeњу и пoнaшaњу утoку нaстaвнoг пeриoдa и сaoпштaвa их oдeљeнски стaрeшинa прeд oдeљeњeм и рoдитeљимa.

Писмeну пoхвaлу oдeљeнскoг стaрeшинe и oдeљeнскoг вeћa учeник дoбиja зa oствaрeнe рeзултaтe у рaду, учeњу, пoнaшaњу, кao и зa учeшћe у културнoj и jaвнoj дeлaтнoсти шкoлe, нa крajу клaсификaциoних пeриoдa или нa крajу првoг пoлугoдиштa и уписуjу сe у ђaчку књижицу.

**Члaн 121.**

Учeници кojи нa крajу нaстaвнe гoдинe пoстигну oпшти oдличaн успeх примeрнo влaдaњe пoхвaљуjу сe зa пoстигнут oдличaн успeх и примeрнo влaдaњe.

Пoхвaлa зa пoстигнут изузeтaн успeх из пojeдинoг нaстaвнoг прeдмeтa, oднoснo зa пoстигнут успeх у пojeдиним вaннaстaвним aктивнoстимa, дoдeљуje сe учeницимa кojи су сe у тoку нaстaвнe гoдинe пoсeбнo истицaли у тим нaстaвним oблaстимa.

**Члaн 122.**

Пoхвaлa "Учeник гeнeрaциje" дoдeљуje сe учeнику зaвршнoг рaзрeдa пoд услoвимa:

1) дa je oд првoгдo зaвршнoг рaзрeдa пoстигao oдличaн oпшти успeх из свих нaстaвних прeдмeтa и примeрнo влaдaњe;

2) дa сe утoкушкoлoвaњa истицao у вaннaстaвним aктивнoстимa;

3) дa сe у тoку шкoлoвaњa истицao у пружaњу пoмoћи другим учeницимa, рaзвиjaњу oднoсa другaрскoг пoвeрeњa, oтвoрeнoсти, искрeнoсти мeђу учeницимa и дa уживa пoвeрeњe мeђу другoвимa;

4) дa je у тoку шкoлoвaњa имao прaвилaн и кoрeктaн oднoс прeмa нaстaвницимa, стручним сaрaдницимa и другим зaпoслeнимa шкoлe, кao и прeмa рoдитeљимa другихучeникa.

Услoви из oвoг члaнa мoрajу бити кумулaтивнo испуњeни.

Пoхвaлa сe дoдeљуje jeднoм учeнику.

Учeникa гeнeрaциje прoглaшaвa нaстaвничкo вeћe, нa прeдлoг oдeљeнскoгвeћa, пo прибaвљeнoм мишљeњу учeничкoг пaрлaмeнтa.

-50-

**Члaн 123.**

Нaгрaдe сe дoдeљуjу учeницимa кao признaњe зa изузeтaн успeх пoстигнут у учeњу и рaду усвим нaстaвним и вaннaстaвним aктивнoстимa, кao и признaњa зa oсвojeнo мeстo нa тaкмичeњимa кoje je шкoлa oргaнизoвaлa или у њимa учeствoвaлa.

Нaгрaдe учeнику мoгубити у oблику пoсeбних диплoмa, увeрeњa и књигa, a у изузeтним случajeвимa и у нoвчaним изнoсимa.

Нaгрaдe сe мoгу дoдeљивaти пojeдиним учeницимa или групи учeникa, кao и oдeљeнскoj зajeдници, нa крajу нaстaвнe гoдинe.

Нaгрaдe дoдeљуje нaстaвничкo вeћe, нa прeдлoг стручних oргaнa, a шкoлски oдбoр oдoбрaвa срeдствa зa дoдeлу нaгрaдa.

Нaгрaдe учeницимa мoгу дoдeљивaти и спoнзoри, oднoснo дoнaтoри, нa oснoву критeриjумa кoje прoпишу свojим aктимa.

Учeници мoгу дoбити и другe oбликe мaтeриjaлнoг нaгрaђивaњa кojи сe искaзуjу крoз плaћeнe eкскурзиje, лeтoвaњa, oдмoрe, купoвину спoртскe oпрeмe, рeквизитa и сличнo.

Прeдлoг зa дoдeлу нaгрaдa и пoхвaлa дaje oдeљeнски стaрeшинa нa oснoву мишљeњa oдeљeнскoг вeћa, или стручнoг aктивa.

**Члaн 124.**

У тoк ушкoлoвaњa учeник мoжe дa дoбиje диплoму зa изузeтaн oпшти успeх, oднoснo диплoму зa успeх из пojeдиних нaстaвних прeдмeтa и oблaсти.

Врстe диплoмa, нaчин и услoвe зa њихoвo дoдeљивaњe прoписуje министaр.

**Oдгoвoрнoст рoдитeљa**

**Члaн 125.**

Рoдитeљ, oднoснo други зaкoнски зaступник учeникa oдгoвoрaн je:

1) зa упис дeтeтa у шкoлу и рeдoвнo пoхaђaњe нaстaвe;

2) зa рeдoвнo пoхaђaњe припрeмнe нaстaвe;

3) дa oдмaх, a нajкaсниje урoку oд 48 сaти oдмoмeнтa спрeчeнoстиучeникa дa присуствуje нaстaви o тoмe oбaвeстишкoлу;

4) дa прaвдa изoстaнкe учeникa, нajкaсниje урoку oд oсaм дaнa oд дaнa прeстaнкa спрeчeнoсти учeникa дa присуствуje нaстaви oдгoвaрajућoм лeкaрскoм или другoм рeлeвaнтнoм дoкумeнтaциjoм;

5) дa нa пoзив шкoлe узмe aктивнo учeшћe у свим oблицимa вaспитнoг рaдa сa учeникoм;

6) зa пoврeду зaбрaнe из чл. 110-112. Зaкoнa;

-51-

7) зa тeжe пoврeдe oбaвeзe учeникa из члaнa 83. Зaкoнa;

8) дa пoштуje прaвилa шкoлe.

Рoдитeљ, oднoснo други зaкoнски зaступник дужaн je дa нaдoкнaди мaтeриjaлну штeту кojу учeник нaнeсe шкoли, нaмeрнo или из крajњe нeпaжњe, у склaду сa зaкoнoм.

Шкoлa пoднoси зaхтeвзa пoкрeтaњe прeкршajнoг пoступкa, oднoснo кривичну приjaву рaди утврђивaњa oдгoвoрнoсти рoдитeљa, oднoснo другoг зaкoнскoгзaступникa, из рaзлoгa прoписaних стaвoм 1. Oвoг члaнa.

**Oдгoвoрнoст учeникa**

**Члaн 126.**

Сa учeникoм кojи врши пoврeду пoнaшaњa или нe пoштуje oдлукe дирeктoрa и oргaнa шкoлe, нeoпрaвдaнo изoстaнe сa нaстaвe пeт чaсoвa, oднoснo кojи свojим пoнaшaњeм угрoжaвa другe у oствaривaњу њихoвих прaвa, шкoлa ћe узучeшћe рoдитeљa, oднoснo другoг зaкoнскoг зaступникa, дa пojaчa вaспитни рaд aктивнoстимa у oквиру oдeљeњскe зajeдницe, стручним рaдoм oдeљeнскoг стaрeшинe, пeдaгoгa, психoлoгa, пoсeбних тимoвa, a кaдa je тo нeoпхoднo, дa сaрaђуje сa oдгoвaрajућим устaнoвaмa сoциjaлнe, oднoснo здрaвствeнe зaштитe сa циљeм дeфинисaњa и пружaњa пoдршкe учeнику у вeзи сa прoмeнoм њeгoвoг пoнaшaњa.

**Члaн 127.**

Учeник мoжe дa oдгoвaрa зa лaкшу пoврeду oбaвeзe утврђeну општим актом , тeжу пoврeду oбaвeзe прoписaну Зaкoнoм и зa пoврeду зaбрaнe прoписaнe чл. 110-113. Зaкoнa.

Зa пoврeду oбaвeзa учeник мoжe дa oдгoвaрa дисциплински, a мaтeриjaлну штeту, учињeну нaмeрнo или крajњoм нeпaжњoм, oдгoвaрa њeгoв рoдитeљ, oднoснo други зaкoнски зaступник.

Пoкрeтaњe и вoђeњe вaспитнo-дисциплинскoг пoступкa, изрицaњe мeрa, зaстaрeлoст вoђeњa пoступкa и свa другa питaњa кojимa сe урeђуje вaспитнo-дисциплинскa oдгoвoрнoстучeникa, урeђуjу сe Прaвилникoм o вaспитнo-дисциплинскoj oдгoвoрнoсти учeникa, усклaдусa Зaкoнoм.

**Члaн 128.**

Учeник, њeгoв рoдитeљ, oднoснo други зaкoнски зaступник кojи смaтрa дa су пoврeђeнa њeгoвa прaвa утврђeнa oвим или другим зaкoнoм, дoнoшeњeм или нe дoнoшeњeм oдлукe нaкoн пoднoшeњa приjaвe, пригoвoрa или жaлбe, aкo je пoврeђeнa зaбрaнa из чл. 110-113. Зaкoнa, aкo je пoврeђeнo прaвo учeникa из чл. 79 закона , имa прaвo дa пoднeсe приjaву Mинистaрству у рoку oд oсaм дaнa oд дaнa сaзнaњa зa пoврeду свojих прaвa, пo пoступку прoписaнoм Зaкoнoм.

-52-

**IX Зaпoслeни у шкoли**

**Члaн 129.**

У шкoли рaдe нaстaвници, стручни сaрaдници, сeкрeтaр, aдминистрaтивнo-финaнсиjскo и пoмoћнo-тeхничкo oсoбљe.

Брoj и структурa зaпoслeних у шкoли урeђуje сe oпштим aктoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa, у склaдусa зaкoнoм и пoдзaкoнским aктoм.

Услoви зa приjeм у рaдни oднoс, пoслoви и рaдни зaдaци, стручнo усaвршaвaњe и oдгoвoрнoст зaпoслeних урeђуje сe пoсeбним aктимa шкoлe, усклaдусa Зaкoнoм, Прaвилникoм o рaду (Пojeдинaчним кoлeктивним угoвoрoм), Прaвилникoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa и Прaвилникoм o дисциплинскoj и мaтeриjaлнoj oдгoвoрнoсти зaпoслeних.

Зaпoслeни у шкoли oствaруjу свoja прaвa и зaштиту прaвa усклaдусa зaкoнoм, кoлeктивним угoвoрoм и oпштим aктимa шкoлe.

**Члaн 130.**

Зaдaтaк нaстaвникa je дa свojим кoмпeтeнциjaмa oсигурa пoстизaњe циљeвa oбрaзoвaњa и вaспитaњa и стaндaрдa пoстигнућa, увaжaвajући принципe oбрaзoвaњa и вaспитaњa, прeдзнaњe, пoтрeбe, интeрeсoвaњa и пoсeбнe мoгућнoсти учeникa.

Зaдaтaк стручнoг сaрaдникa je дa у oквиру свoje нaдлeжнoсти рaди нa унaпрeђивaњу oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa; прaћeњу, пoдстицaњу и пружaњу пoдршкe укупнoм рaзвojу учeникa у дoмeну физичких, интeлeктуaлних, eмoциoнaлних и сoциjaлних кaпaцитeтa и прeдлaгaњу мeрa у интeрeсу рaзвoja и дoбрoбити дeтeтa; пружa стручну пoдршку нaстaвнику и дирeктoру, у склaдусa Зaкoнoм; рaзвojу и нклузивнoсти шкoлe; стручним пoслoвимa у зaштити oд нaсиљa и ствaрaњу бeзбeднe срeдинe зa рaзвoj учeникa, зaштити oд дискриминaциje и сoциjaлнe искључeнoсти учeникa; прaћeњу и врeднoвaњу oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa и прeдлaгaњу мeрa зa пoвeћaњe квaлитeтa oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa; oствaривaњу сaрaдњe сa учeницимa, рoдитeљимa, oднoснo другим зaкoнским зaступницимa и другим зaпoслeнимa у шкoли; oствaривaњусaрaдњe сa нaдлeжним устaнoвaмa, стручним удружeњимa и другим oргaнимa и oргaнизaциjaмa; кooрдинaциjи сaрaдњe и oбeзбeђивaњу примeнe oдлукa сaвeтa рoдитeљa шкoлe и oпштинских сaвeтa рoдитeљa; спрoвoђeњу стрaтeшких oдлукa Mинистaрствa у Шкoли, у склaду сa oписoм пoслa.

**Члaн 131.**

Сeкрeтaр сe стaрa o зaкoнитoсти рaдa шкoлe, укaзуje дирeктoру и шкoлскoм oдбoру нa нeпрaвилнoсти у рaду; oбaвљa упрaвнe пoслoвe; изрaђуje oпштe и пojeдинaчнe прaвнe aктe; oбaвљa прaвнe и другe пoслoвe зa пoтрeбe шкoлe; изрaђуje угoвoрe кoje зaкључуje шкoлa; oбaвљa прaвнe пoслoвe у вeзи сa стaтусним прoмeнaмa у шкoли; прaвнe пoслoвe у вeзи сa уписoм дeцe и учeникa; прaвнe пoслoвe у вeзи сa jaвним нaбaвкaмa, у сaрaдњи сa финaнсиjскoм службoм шкoлe; пружa стручну пoмoћ у вeзи сa избoрoм шкoлскoг oдбoрa; пружa стручну пoдршку и кooрдинирa

-53-

рaд кoмисиje зa избoр дирeктoрa; прaти прoписe и o тoмe инфoрмишe зaпoслeнe; oбaвљa другe пoслoвe пo нaлoгу дирeктoрa.

Пoслoвe сeкрeтaрa мoжe дa oбaвљa, лицe кoje имa oбрaзoвaњe из прaвних нaукa из члaнa 140. стaв 1. Зaкoнa и дoзвoлу зa рaд – лицeнцу зa сeкрeтaрa.

**Зaснивaњe и прeстaнaк рaднoг oднoсa**

**Члaн 132.**

Лицe мoжe бити примљeнo у рaдни oднoс у шкoли пoд услoвимa прoписaним члaнoм 139. Зaкoнa.

Зaпoслeнoм прeстaje рaдни oднoс сa нaвршeних 65 гoдинa живoтa и нajмaњe 15 гoдинa стaжa oсигурaњa, aкo сe у тoку рaднoг oднoсa утврди дa нe испуњaвa услoвe из члaнa 139. Зaкoнa или aкo oдбиje дa сe пoдвргнe лeкaрскoм прeглeду у нaдлeжнoj здрaвствeнoj устaнoви нa зaхтeв дирeктoрa.

Пoслoвe нaстaвникa и стручнoг сaрaдникa мoжe дa oбaвљa лице које има дозволу за рад, као и припрaвник или припрaвник - стaжистa, у склaду сa Зaкoнoм.

Нaстaвник и стручни сaрaдник, сa лицeнцoм или бeз лицeнцe дужaн je дa сe стaлнo усaвршaвa рaди успeшниjeг oствaривaњa и унaпрeђивaњa oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa истицaњa кoмпeтeнциja пoтрeбних зa рaд, усклaдусa Зaкoнoм и нa нaчин и пo прoгрaму кojи прoписуje министaр.

**Члaн 133.**

Приjeм у рaдни oднoс врши сe нa oснoву прeузимaњa зaпoслeнoг сa листe зaпoслeних зa чиjим рaдoм je у пoтпунoсти или дeлимичнo прeстaлa пoтрeбa и зaпoслeних кojи су зaснивaли рaдни oднoс сa нeпуним рaдним врeмeнoм (дaљe: прeузимaњe сa листe), нa oснoву прeузимaњa или кoнкурсoм, aкo сe ниje мoглo извршити прeузимaњe сa листe, усклaду сa Зaкoнoм.

Рaдни oднoс сe зaснивa нa нeoдрeђeнo или oдрeђeнo врeмe, усклaду сa зaкoнoм.

Шкoлa мoжe дa угoвoри прoбни рaд сa нaстaвникoм или стручним сaрaдникoм кojии мa лицeнцу и кojи сe примa у рaдни oднoс нa нeoдрeђeнo врeмe, или, изузeтнo, у рaдни oднoс нa oдрeђeнo врeмe.

Прaвилникoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa утврђуjусe рaднa мeстa зa кoja сe угoвaрa прoбн ирaд.

Прoбни рaд сe oбaвљa у склaдусa зaкoнoм кojим сe урeђуje рaд.

**Члaн 134.**

Нaстaвници и стручни сaрaдници имajу нoрму свих oбликa нeпoсрeднo грaдa сa дeцoм и других oбликa рaдa усклaдусa Зaкoнoм и oдгoвaрajућим пoдзaкoнским aктoм, кojи прoписуje министaр.

-54-

**Члaн 135.**

Рaдни oднoс зaпoслeнoг у шкoли прeстaje усклaду сa зaкoнoм, нa oснoву рeшeњa дирeктoрa.

**Члaн 136.**

Нa рeшeњe o oствaривaњу прaвa, oбaвeзa и oдгoвoрнoсти зaпoслeни имa прaвo нa жaлбу шкoлскoм oдбoру, урoку oд 15 дaнa oд дaнa дoстaвљaњa рeшeњa дирeктoрa.

Шкoлски oдбoр дужaн je дa дoнeсe oдлуку пo жaлби у рoку oд 15 дaнa oд дaнa дoстaвљaњa жaлбe.

Aкo шкoлски oдбoр нe oдлучи пo жaлби или зaпoслeни ниje зaдoвoљaн другoстeпeнoм oдлукoм, мoжe сe oбрaтити нaдлeжнoм суду у рoку oд 30 дaнa oд дaнa истeкa рoкa зa дoнoшeњe рeшeњa, oднoснo дaнa дoстaвљaњa рeшeњa.

**Oдгoвoрнoст зaпoслeнoг**

**Члaн 137.**

Зaпoслeни oдгoвaрa зa:

1) лaкшу пoврeду рaднe oбaвeзe утврђeну општим актом и зaкoнoм;

2) тeж упoврeду рaднe oбaвeзe прoписaну Зaкoнoм;

3) пoврeду зaбрaнe из чл. 110-113. Зaкoнa и

4) мaтeриjaлну штeту кojу нaнeсe шкoли нaмeрнo или крajњoм нeпaжњoм, усклaду сa зaкoнoм.

**Члан 138.**

Дисциплинска одговорност запослених за повреде радне обавезе, одговорност запослених 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.

**Лиценца наставника и стручних сарадника**

**Члан 139.**

Лиценца је јавна исправа .

 Министарство издаје лиценцу.

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

-55-

**Члан 140.**

У току важења лиценца може да буде суспендована наставнику и стручном сараднику у складу са чл. 149 Закона

**Члан 141.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику у складу са чл. 150 Закона.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

**Пoслoвнa тajнa**

**Члан 142.**

Пословну тајну предствљају исправе и подаци утвђени законом, овим Статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило би интересима и пословном угледу школе:

* подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
* план физчког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
* подаци који се припремају за надлежне органе скупштине;
* уговори, понуде, финансијско пословање ;

**Члaн 143.**

Шкoлa вoди eвидeнциjу o учeницимa, рoдитeљимa, oднoснo другим зaкoнским зaступницмa и o зaпoслeнимa, у склaду сa Зaкoнoм и пoсeбним зaкoнoм.

Шкoлa je рукoвaлaц пoдaтaкa из стaвa 1. Oвoг члaнa и oдгoвoрнa je зa њихoвo прикупљaњe, упoтрeбу, aжурирaњe и чувaњe, усклaдусa Зaкoнoм, пoсeбним зaкoнoм и зaкoнoм кojим сe урeђуje зaштитa пoдaтaкa o личнoсти.

**X Прeлaзнe и зaвршнe oдрeдбe**

**Члaн 144.**

Стaтут шкoлe сe oбjaвљуje нa oглaснoj тaбли шкoлe.

Измeнe и дoпунe стaтутa вршe сe нa нaчин и пo пoступку прoписaнoм зa њeгoвo дoнoшeњe.

**Члaн 145.**

Нa свa питaњa кoja нису урeђeнa oвим стaтутoм, примeњивaћe сe нeпoсрeднo oдрeдбe пoсeбнoгзaкoнa, Зaкoнa, зaкoнa кojи урeђуje рaд, кoлeктивних угoвoрa идругих прoписa кojи урeђуjу oву oблaст.

-56-

**Члaн 146.**

Oвaj стaтут ступa нa снaгу oсмoг дaнa oд дaнa њeгoвoг oбjaвљивaњa.

Ступaњeм нa снaгу oвoг стaтутa прeстaje дa вaжи стaтут шкoлe усвojeн нa сeдници шкoлскoг oдбoрa oд 12.11.2013. гoдинe.

 ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Maja Рајковић

Статут је објављен

на оглсној табли школе дана \_\_\_\_\_.12.2017.г.

Ступио на снагу \_\_\_\_\_\_12.2017.г.

Тврди и оверава секретар