**ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА**

**ПРИЈЕПОЉЕ**



**С Т А Т У Т**

***Пријепоље, јун 2025 године.***

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018. - др.закон, 10/2019, 6/2020 , 129/2021 , 92/2023 и 19/25, у даљем тексту: Законом), Школски одбор Основне музичке школе у Пријепољу, на седници одржаној дана 02.06.2025. године, једногласно је донео

**С Т А Т У Т**

**ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној музичкој школи(у даљем тексту: Школа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018. - др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023.- у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/2013 и 101/2017, 27/2018, 10/2019, 129/2021 и 92/2023 ) ,(у даљем тексту: посебни закони).

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

*ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ*

**Члан 2.**

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

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

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

*НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ*

**Члан 3.**

Назив Школе је: Основна музичка школа а у правном промету се равнопрвно користи скраћеница ОМШ.

Седиште Школе је у Пријепољу, у Улици Санџачких бригада бр 2.

Школаобавља своју делатност у Пријепољу, у седишту, односно у матичној школи у улици Санџачких бригада бр. 2, и у издвојеним одељењима:

* у Прибоју ОШ ,, Бранко Радичевић,, ул. 12.јануара бр.106 ;
* у Новој Вароши ОШ,, Живко Љујић,, ул Ђачка бр.18;

*ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ*

**Члан 4.**

Основна музичка школа -Пријепоље, улица Санџачких бригада бр.2, основана је одлуком Владе Републике Србије.

Школа је уписана у регистар школа код Мнистарства просвете.

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

### Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

*РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ*

**Члан 5.**

Школа је регистрована и уписана у судски регистар код Привредног суда у Ужицу и води се под регистарским бројем Фи 217/96 од 20.02.21996.године, а проширење са ИО Нова Варош води се под регистарским бројем Фи 23/9 од 19.06.2009.године код Трговинског суда у Ужицу.

Шифра делатности школе је 8520

Јединствени матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17049054

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је:100808065

*ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ*

**Члан 6.**

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

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

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

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

Акта и јавне исправе Школе као лице овлашћено за заступање потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

*ПЕЧАТИ ШКОЛЕ*

**Члан 7.**

Школа у своме раду користи следеће печате:

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

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу печата је исписан Република Србија.

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

**Члан 8.**

Печат за свакодневно пословање школе, округлог облика, пречника 25мм са грбом. На печату су кружно ћирилицом исписан текст у спољном кругу: Република Србија,у следећем унутрашњем кругу , Основна музичка школа , а у дну печата седиште-Пријепоље.

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

За употребу и чување печата из члана 7.овг Статута одговоран је директор Школе.

За употребу и чување печата из члана 8.и 9.овг Статута одговоран је секретар и директор Школе.

*ШТАМБИЉ ШКОЛЕ*

**Члан 9.**

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА

ПРИЈЕПОЉЕ

Дел.Бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Члан 10.**

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

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

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

*СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ*

**Члан 11.**

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

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

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

1). Из Буџета Републике Србије за:

* плате, накнаде и додатке запослених ,
* доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине,
* развојне програме и пројекте Школе,
* као и учешће Републике Србије у области инвестиција,
* стручног усавршавања запослених и
* такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
* подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2). Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

* стручно усавршавање запослених;
* јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи
* превоз запослених;
* заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
* друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.
* капиталне издатке;
* плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

3). Школа може учешћем јединице локалне самоуправе да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања. Ова средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за помоћ деци и ученицима.

Средства може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

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

Школа има свој жиро рачун број: 840-856660-66, а може имати и један или више подрачуна

*ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕНОСТ УЧЕНИКА*

**Члан 12.**

Школски одбор дужан је да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученка за време остваривања образовно – васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

*ПРАВИЛА ПОНАШАЊА*

**Члан 13.**

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

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

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

*ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ*

Члан 14.

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

*ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА*

Члан 15.

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

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

Насиљем и злостављањем сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално сексуално и дигитално.

**Занемаривање и немарно поступање** је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у Школи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Члан 15а.

У оквиру превенције, препоручено је **стручно усавршавање свих запослених** из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске године.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада **планира се развојним планом, школским програмом,** Школа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

Школа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Члан 15 б.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, **директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.**

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар школе и обавештава родитеља и надлежно јавно тужилаштво.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртаве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, Школа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања Школа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Члан 15 в.

**Кризни догађај** је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у Школи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај**.** Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања Школе у кризним ситуацијама.

*ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО*

Члан 16.

Забрањено је свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежностиус Школе.

*ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА*

Члан 17.

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

*ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ*

**Члан 18.**

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

*АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ*

**Члан 19.**

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

* доношења статута, развојног плана, школског програма, годишњег плана рада, правилника којима се детаљније регулише рад и оранизација школе правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
* доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
* доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
* самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија подразумева и:

* педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе према потребама школе а пратећи достигнућа у области васпитања и образовања дефинисање годишњег плана рада школе,дефинисање развојног плана школе, дефинисање педагошке документације у складу са потребама школе.
* аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
* начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

*ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ*

Члан 20.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

**Члан 21.**

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

*УЏБЕНИЦИ*

**Члан 22.**

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

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

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

Уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар просвете на начин предвиђен посебним законом.

**II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

*ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ*

**Члан 23.**

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

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

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

**Члан 24.**

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

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

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се oбезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове кojи ће допринети њиховом целокупном развоју и успеху.

*ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА*

**Члан 25.**

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;

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

3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) развијање позитивних људских вредности;

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

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

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

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

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

III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 26.

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

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

Пплан и програм наставе и учења доноси Национални просветни савет.

**Члан 27.**

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

Планови наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

1) листу обавезних предмета и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима и активностима.

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

1) циљеве основног, општег средњег и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање ;

3) кључне појмове садржаја сваког предмета;

4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

6) начин прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностим

*ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА*

*Развојни план*

Члан 28.

Школа доноси 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. план мера додатне подршке ученицима
5. план рада са талентованим и надареним ученицима;
6. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
7. мере превенције осипања броја ученика;
8. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
9. план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (завршни испити и др.);
10. план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
11. план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
12. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
13. план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, екстерног вредновања и других индикатора квалитета рада Школе .

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

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

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

***Школски програм***

**Члан 29.**

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање. Успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева. Повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца .

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

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим Статутом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

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

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента .

**Члан 30.**

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

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

3) обавезне предмете;

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

5) програм припремне наставе;

У оквиру школског програма Школа остварује и програм музичког, васпитања и образовања за децу припремног разреда у трајању до једне године-недељно два часа.

***Годишњи план рада***

**Члан 31.**

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

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

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

***Програм сарадње са породицом***

**Члан 32.**

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика. Програм обухвата информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука ради унапређивања квалитета образовања и васпитања.

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

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

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

***Kултурна и јавна делатност***

**Члан 33.**

Културне активности обухватају: прославу краја првог полугодишта и краја школскегодине , 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, краја полугодишта и школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

***Програм безбедности и здравља на раду***

**Члан 34.**

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

***Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и***

***програми превенције других облика ризичног понашања***

**Члан 35.**

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

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

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

***Индивидуални образовни план***

Члан 36.

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:

* прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП-1);
* обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП-3).

Податак да је образовање стечено по ИОП-3 уноси се у одговарајући део(напомена) обрасца јавне исправе.

*Образовање ученика са изузетним способностима*

Члан 37.

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

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

***Ученички парламент***

**Члан 38.**

У музичкој школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по три представника из петог и шестог разреда музичке школе.

Чланове парламента бирају ученици петог и шестог разредана почетку сваке школске године а међусобно бирају председника.

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

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

***Одељењска заједницa***

**Члан 39.**

Ученици једне класе школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

Одељењска заједница:

* расправља о раду и дисциплини у оквиру одељењске заједнице
* сагледава резултате успеха и владања на крају класификационих периода
* анализира рад појединих комисија у одељењу
* брине се о културном и забавном животу ученика
* развија хигијенске навике код ученика

У раду одељењске заједнице учествују сви ученици једне класе.

Седнице одељењске заједнице сазива старешина класе.

**IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД**

*ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА*

**Члан 40.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом, посебним законима и овим Статутом

* Образовно – васпитни рад у школи изводи се у следећим облицима:
* Настава: ииндивидуална и групна музичка настава,
* Додатна и допунска настава,
* Смотре,преслушавања,
* Интерни и јавни часови, концерти,
* Такмичења,
* Културна и јавна делатност школе

*НАСТАВА*

**Члан 41.**

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

Настава се изводи као индивидуална и групна.

Циљ наставе је да се обезбеди целпкупан развој личности са нагласком на креативан и музичко – естетски развој уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање у средњим и високим школама за музику.

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

***Задаци наставе***

**Члан 42.**

Задаци наставе су:

* неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
* 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 кретивности,
* подизање општег културног и образовног нивоа средине.
* Развитак дигиталних компетенција
* Развитак комуникациских вештина и тимског рада
* Развитак компетенција за целоживотно учење
* Развитак критичког мишљења
* Развитак еколошке свести
* Развитак демократских вредности

***Образовни профили***

**Члан 43.**

Настава се организује према инструменту.

Главни предмет је инструмент . У оквиру школе изучавају се следећи инструменти:

-клавир

-хармоника

-флаута

***Индивидуална и групна настава***

**Члан 44.**

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

* индивидуално (за инструмент )
* у групама од по 3 до 8 ученика – камерна музика,
* у групама од по 8 ученика – солфеђо и теорија музике
* у групама до 60 ученика – хор и оркестар.

**Члан 45.**

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

* + разред, у чији састав улазе сви ученици истог разреда,
  + класа, коју чине сви ученици једног наставника у оквиру индивидуалне наставе без обзира на разред и одељење

**Члан 46.**

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Настава се изводи у учионицама, кабинетима и концертним салама у виду предавања, писмених вежби, часова индивиуалне и групне наставе , интерних и јавних часова, индивидуалног и групног музицирања.

Настава се изводи по сменама, и то у две смене.

***Школска година***

**Члан 47.**

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

У току школске године, ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст. Зимски распуст траје три, пролећни једну недељу, а летњи распуст траје од завршетка наставне године до 31. августа.

**Члан 48.**

Школа свој образовно – васпитни рад организује у оквири петодневне наставне недеље у складу са календаром образовно-васпитног рада, Годишњим планом рада и школским календаром.

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

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 музичко образовање васпитање и Годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног музичког образовања и васпитања.

***Школски час***

**Члан 49.**

Час индивидуалне и групне наставе траје 45 минута, изузев часова индивидуалне наставе за ученике првог, другог и трећег разреда 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.

.

*ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА*

**Члан 50.**

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.

***Допунска и додатна настава***

**Члан 51.**

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.

***Припремна настава у ОМШ***

**Члан 52.**

За ученика основне школе који је пућен 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.

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

***Итерни и јавни часови***

**Члан 53.**

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 54.**

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.

***Ваннаставне активности***

**Члан 55.**

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 и студијских путовања.

Ученици се у договору 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 56.**

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.

*ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА*

**Члан 57.**

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

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

***Шестогодишње образовање*** садржи програм образовања за ученике инструменталних класа :

* Клавир,
* хармоника
* Флаута

**УЧЕНИЦИ**

***Упис ученика у ОМШ***

**Члан 58.**

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

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

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

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

***Условни упис***

**Члан 59.**

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

Упис страних држављана и лица без држављанства

**Члан 60**.

Страни држављанин и лице без држављанствауписују се у Школу и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

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

*СВОЈСТВО УЧЕНИКА*

**Члан 61.**

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред, поновним уписом сваке школске године.

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

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

Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

***Обавезе ученика***

**Члан 62.**

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

**VI ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА**

*Праћење и оцењивање ученика*

Члан 63.

Ученик се оцењује из предмета и владања, у складу са Законом, посебним законом и овим Статутом.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког обавезног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном музичком образовању и васпитању, а ако је недељни фонд један час(теорија музике) – најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог старешине класе.

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

Ученику ОМШ који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд један час, не може да се утврди закључна оцена изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета прелази у наредни разред.

*Оцењивање и напредовање ученика*

Члан 64.

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних премета и изборних програма и активности је описна, утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључна оцена у првом разреду основног музичког образовања и васпитања из обавезних премета и изборних програма и активности уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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

Закључна оцена из предмета, ученику од другог до завршног разреда основне музичке школе утврђује се на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године и оцене на годишњем испиту. Закључну оцену предлаже предметни наставник одељењском већу ради утврђивања.

Ученику се на крају другог полугодишта закључује годишња оцена из главног предмета. Уколико је годишња оцена позитивна, ученик полаже годишњи испит из главног предмета.

**На годишњем испиту из главног предмета, закључну оцену утврђује комисија већином гласова од укупног броја чланова комисије, у складу са Законом, на основу показаног знања и вештине на испиту, годишње оцене на крају другог полугодишта и остварености прописаних циљева и исхода. Оцена комисије је коначна, односно, не утврђује се на одељењском већу.**

**Ученик музичке школе полаже годишњи испит и из предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења. И ученик омш полаже завршни испит из главног предмета.**

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита - два часа дневно пет дана за сваки предмет.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања, није положио поправни испит и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Ученику завршног разреда основног музичког образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

*Владање ученика*

Члан 65.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања ученика првог разреда основног музичког образовања и васпитања јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

**Владање ученика од другог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.**

**Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.**

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Закључну оцену из владања доноси одељенско веће на образложени предлог старешине класе.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Школа континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

*Општи успех*

**Члан 66.**

Општи успех ученика од другог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од другог разреда.

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета прелази у наредни разред.

Ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Општи успех ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

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

Ученик је постигао општи успех:

**–** 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.

**Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.**

**Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, у складу са посебним законом, из једног или више предмета због одсуствовања са наставе, не утврђује се општи успех на крају првог полугодишта.**

Ученику се у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи:

**,,успех није утврђенˮ.**

Ученику којем је у првом полугодишту закључена оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности, а који у другом полугодишту није оцењен пре упућивања на разредни испит школа може, имајући у виду најбољи интерес ученика, да омогући оцењивање у складу са посебним законом.

***Брже напредовање ученика***

**Члан 67.**

Ученик омш који се истиче знањем и способностима , може да заврши школу у року краћем од прописаног.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика

*ИСПИТИ*

**Члан 68.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима

У току стицања основног музичког образовања и васпитања ученици полажу :

* пријемни испит за утврђивање музичке способности
* испит за ниво првог циклуса основне музичке школе – контролни испит
* испит за ниво основне музичке школе- контролни испит
* годишњи испит,
* разредни испит,
* поправни испит,
* испити за ванредне ученике,
* испити по приговору

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

***Приговор на оцену***

**Члан 69.**

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

1. приговор на оцену из обавезног предмета и из владања **у току школске године** у року од три дана од саопштења оцене.
2. приговор **на закључну оцену** из обавезног предмета и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.
3. приговор **на испит** у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

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

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

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

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

**Директор школе, решењем одлучује *о приговору на оцену из владања у току школске године,* у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву старешине класе.**

**Ако директор оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.**

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске годинеоснован и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

*Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика*

Члан 70.

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

1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона;

3) повреде права детета и ученика.

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

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

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

*Одговорност родитеља*

**Члан 70а.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за понашање ученика

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником  **(у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада).**

7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;

9) да поштује правила установе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву **надлежном јавном тужилаштву** ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. Закона.

***Похваљивање и награђивање***

**Члан 71.**

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

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

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, који се исказује кроз куповину музичке опреме ,литературе и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

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

*ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА*

**Члан 72.**

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

**VII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 73.**

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

*ШКОЛСКИ ОДБОР*

**Члан 74.**

Орган управљања у школи је школски одбор.

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

***Састав и избор школског одбора***

**Члан 75.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

**Члан 76**.

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

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

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана Школског одбора друге Школе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

***Мандат Школског одбора***

**Члан 77**.

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

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

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 76. овог Статута.

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

*Привремени орган управљања*

Члан 78.

Министар именује привремени Школски одбор са мандатом до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине локалне самоуправе.

*Надлежност органа управљања*

Члан 79.

Школски одбор Школе:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању;
6. расписује конкурс за избор директора Школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором установе уговор о правима и обавезама;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 14-17. Овог Статута;
11. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања иобразовних стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. доноси Пословник о свом раду
16. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Комисија за утврђивање одговорности директора има 5 (пет) чланова.

Утврђивање одговорности директора школе, комисија спроводи по поступку за утврђивање одговорности запослених у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе.

По окончању поступка, комисија обавештава Школски одбор о донетој одлуци а Школски одбор исту прослеђује министру на даље поступање.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

**Члан 80.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

1. одговарајуће високо образовање из члана 140.став 1. и 2 закона за наставника музичке школе и подручја рада: култура и јавно информисање, за педагога и психолога,
2. дозволу за рад(лиценцу за наставника или стручног радника);
3. обуку и положен испит за директора школе ,
4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
5. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
6. доказ није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
7. држављанство Републике Србије и
8. доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

**Члан 81.**

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

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

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

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

***Избор директора***

**Члан 82.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора **или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота**

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

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

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

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

***Конкурс за избор директора***

**Члан 83.**

Конкурс за избор директора садржи:

1) назив и адреси Школе;

2) начин подношења пријава на конкурс;

3) услове за избор директора ;

4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и

другим прилозима које треба под­­нети;

5) рок за подношење пријаве на конкурс;

6) рок у којем ће министар донети одлука о избору директора;

7) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о

конкурсу;

8) напомена да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

**Члан 84.**

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

* оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника музичке школе, педагога или психолога;
* оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
* доказ о држављанству (уверење о држављанству);
* извод из матичне књиге рођених;
* доказ психичккој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
* доказ о неосуђиваности из казнене евиденције МУП-а Републике Србије;
* доказ да се против њега не води поступак;
* доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
* доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
* доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)- уколико је вршен стручно-педагошки надзор;
* уколико је кандидат претходно обављао дужност директора уста­но­ве, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања-уколико је вршено спољашње вредновање;
* Потврду школе да није вршено спољашње вредновање и да није вршен стручно-педагошки надзор над радом кандидата;
* преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
* доказе о својим стручним и организационим способностима (необавез­но);

***Комисија за избор ди­рек­тора***

**Члан 85.**

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

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

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

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

**Члан 86.**

Комисија обавља следеће послове:

* обрађује конкурсну документацију;
* утврђује благовременост пријаве;
* утврђује потпуност документације;
* испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
* цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) – уколико је достављен;
* цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе-уколико је вршено;
* обавља интервју са кандидатима;
* прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
* сачињава извештај

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

**Члан 87.**

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

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

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

**Члан 88.**

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима који испуњавају услове за директора школе, тајним изјашњавањем.

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

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

**Члан 89.**

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

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај комисије Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

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

Кандидат незадовољан одлуком о именовању има право да изврши увид у конкурсну документацију , у просторијама школе, у назначено време у присуство секретара Школе или другог запосленог кога директор одреди.

**Члан 90.**

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом , односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

*Статус директора*

**Члан 91.**

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

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

Именовани директор има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора Школе.

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

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

*Надлежност и одговорност директора установе*

Члан 92.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривањестандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. да је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14. сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору , најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. одређује ментора приправницима;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
26. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
27. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. **подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву у складу са чланом 84. Закона** ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.
31. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

***Престанак дужности директора школе***

**Члан 93.**

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар

***Разрешење директора школе***

**Члан 94.**

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1. не испуњава услове за избор за директора;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
3. Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
4. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
6. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
8. не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
9. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
10. је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
11. омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
12. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
13. је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
14. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
15. је одговаран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

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

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

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

*Вршилац дужности директора*

Члан 95.

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

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

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

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

***Заменик директора***

**Члан 96.**

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

*САВЕТ РОДИТЕЉА*

Члан 97.

Школа има савет родитеља.

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког разреда школе, као и још по један представник родитеља издвојених одељења Прибој и Нова Варош.

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 чији мандат траје једну годину.

**Члан 98.**

Представник за Савет родитеља бира се на почетку школске године, на првом општем родитељском састанку сваке школске године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика , у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

1. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
2. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
4. учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика док бораве у Школи;
5. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
6. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
7. разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Савет родитеља свој рад уређује Пословником о раду.

*СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ*

**Члан 99.**

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

Стручни органи Школе су :

1. Наставничо веће,
2. Одељенско веће,
3. Стручно веће за област предмета - инструменте и теоретске предмете
4. Стручни активи за развојно планирање
5. Стручни актив за развој школског програма
6. Педагошки колегијум.

***Наставничко веће***

**Члан 100.**

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.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од поло­ви­не од укупног броја наставника и стручних сарадника.

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

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

***Надлежност наставничког већа***

**Члан 101.**

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;
5. разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. прати и утврђује резултате рада ученика;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
16. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
17. разматра распоред часова;
18. разматра распоред старешинстава класа;
19. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
20. одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
21. додељује похвале и награде ученицима;
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. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

**Члан 102.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку седнице одреди директор школе.

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

***Одељењско веће***

**Члан 103.**

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком циклусу Школе формира се одељенско веће(првог **1-3р.** и другог **4-6р.** циклуса)

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном циклусу.

За свој рад одговара Наставничком већу и директору .

***Рад одељењског већа***

**Члан 104.**

Одељенско веће ради у седницама а сазива га и њиме руководи 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 одељењског већа***

**Члан 105.**

* Одељењско веће:

1. утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника,
2. утврђује закључну оцену из владања предлог старешине класе,
3. утврђује општи успех ученика ,
4. изриче васпитну меру – укор одељењског већа
5. усклађује рад свих наставника ,
6. доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом,
7. анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
8. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду,
9. предлаже ученике за доделу похвала и награда,
10. предлаже Наставничком већу програм студиских путовања такмичења и сл.,
11. разматра питања покренута на родитељским састанцима.

О раду Одељењског већа води се записник.

Записник води један од присутних чланова кога изабере директор на почетку седнице.

Записник се води у посебно повезаној свесци и овереној печатом , а потписује га директор и записничар.

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.

***Старешина класе***

**Члан 106.**

Сваки наставник главног предмета је Старешина класе.

Старешина класе има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима своје класе, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Старешину класе на почетку школске године одређује директор Школе .

Старешина класе је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у класи.

Старешина класе:

* обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу из других предмета,
* срата се о благовренеом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
* доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар класе и школе као целине,
* 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);
* у сарадњи са тимовима доноси план појачаног васпитног рада са учеником;
* прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
* посебно прати индивидуални развој сваког ученика у класи (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
* пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника школе;
* обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно и групно
* 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 од повреда забрана ( дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
* 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 старешине класе,
* 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,

*СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА И СТРУЧНИ АКТИВИ*

***инструменте и теоретске предмете***

**Члан 107.**

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 теоретских предмета

Стручна веће и стручни активи за свој рад одговарају директору и Наставничком већу.

***Надлежност стручног већа***

**Члан 108.**

Стручно веће :

* утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја ,
* предлаже директору 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 o свом раду води записник и састаје се најмање четири пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

***Стручни актив за развојно планирање***

**Члан 109.**

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

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

***Надлежност стручног актива за развојно планирање***

**Члан 110.**

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 појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује ста је то на чему треба радити;
* доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
* доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха , начин и вредновање процеса и исхода ;
* припрема нацрт развојног плана Школе.

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

**Члан 111.**

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

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

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

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

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

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

***Надлежност стручног актива***

**Члан 112.**

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 и задатке и опште и посебне стандарде знања,
* учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,као и екстерне евалуације
* Утврђује посебне програме ,садржаје и активности(пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање , интересовања и потребе
* Прати услове рада у школи и усклађује са могућностима локалне заједнице
* Обавља и друге послове по налогу директора.

***Педагошки колегијум***

**Члан 113.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представници стручних тимова.

***Надлежност Педагошког колегијума***

**Члан 114.**

Педагошки колегијум

1. израђује свој годишњи план и програм рада;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада

Шко­ле;

1. прати остваривање Школског програма;
2. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
3. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
4. прати и утврђује резултате рада ученика;
5. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу обра­зовања и васпитања;
6. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
7. доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
8. планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:

* планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
* је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
* је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
* сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
* организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
* даје мишљење у поступку стицања звања стручних сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе..

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

За свој рад одговара Наставничком већу и директору.

*СТРУЧНИ ТИМОВИ*

**Члан 115.**

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе.

У Школи директор образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања,
2. Тим за кризне догађаје
3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
4. Тим за праћење квалитета наставе и рада установе;
5. Тим за професионалну орјентацију ученика;
6. Тим за стручно усавршавање

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи пред­седник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чла­нова, бирају чланови тог органа.

***1)Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (Тим за заштиту)***

**Члан 116.**

Школа има тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Тим за заштиту има 4 члана и чине га: директор и три наставника .

Тим за заштиту именује директор. Директор одређује члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује

Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољање мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

**Задаци тима за заштиту су да:**

1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;

3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

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

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

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

9) води и чува документацију;

10) извештава стручна тела и орган управљања.

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље.

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) Школа у ситуацијама насиља и злостављања искључиво када су актери деца, односно ученици (ученик–ученик, ученик–дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима, односно критеријумима за процену нивоа.

Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту, а првог нивоа старешина класе.

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

Осим наведеног, тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.Улога тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.

***2)Тим за кризне догађаје***

***Члан 116 а***

**Школа формира тим за кризне догађаје** у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада Школе.

Програм рада садржи:

– процену снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

– на основу процењених снага, капацитета и специфичности Школе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван Школе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у Школи (ходника, учионица и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

– део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању у Школе у различитим кризним ситуацијама;

– део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

– начин реаговања – кораке у поступању Школе када се догоди кризни догађај;

– начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности Школе;

– начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор Школе руководи тимом за кризне догађаје у складу годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: кординатор тима за заштиту, представник родитеља и одговорајући наставници.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне пордршке и информисање.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

– прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

– успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

– сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

– благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;

– психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

– израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;

– организација евентуалних комеморативних активности;

– праћење реализације планова и евалуација;

– вођење документације и извештавање и

– други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

***3)Тим за самовредновање квалитета рада Школе***

**Члан 117.**

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

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

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

***4) Тим за праћење квалитета наставе и рада установе***

**Члан 118.**

Тим за обезбеђивање квалитета наставе и рада Школе обавља следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

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

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

***5)Тим за професионалну орјентацију ученика***

**Члан 119.**

Тим за професионалну орјентацију ученика чине директор и сви наставници завршног разреда. То се углавном спроводи тако што се интензивирају часови инструмента и солфеђа.

Поред послова из опште над­леж­ности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

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

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

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

***6)Тим за стручно усавршавање***

**Члан 120.**

Тим чине директор и три наставника.

Пригран усавршавања наставника и директора спроводи се у складу са Годишњим планом рада Школе.

**Члан 121.**

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

*СЕКРЕТАР ШКОЛЕ*

**Члан 122.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука у складу са Законом и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара а уколико не положи , престаје му радни однос.

Трошкове полагање испита сноси Школа.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 14-17. овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

*Послови секретара*

Члан 123.

Секретар Школе обавља следеће послове:

* стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
* обавља управне послове у установи;
* израђује опште и појединачне правне акте установе;
* обавља правне и друге послове за потребе установе;
* израђује уговоре које закључује установа;
* правне послове у вези са статусним променама у установи;
* правне послове у вези са уписом ученика ;
* правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
* пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
* пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
* прати прописе и о томе информише запослене;
* друге правне послове по налогу директора.

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

**VIII ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

*Успостављање јединственог информационог система просвете*

Члан 124.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту:ЈИСП) је скуп база и података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о деци и о запосленима, а у складу са овим и посебним законом

Уколико Школа води евиденцију у електронском облик у оквиру ЈИСП-а, а у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

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

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

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

1) установа;

2) деце, ученика и одраслих;

3) запослених у установама.

4) планова и програма наставе и учења

У регистар се уносе подаци из евиденција коју води Школа.

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

Агенција за квалификацију у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

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

Ближи услови и начин успостављања ЈИСП-а, регистра, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

***Врсте евидебције***

**Члан 125.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту:ЈИСП) је скуп база и података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о деци и о запосленима, а у складу са овим и посебним законом

Уколико Школа води евиденцију у електронском облик у оквиру ЈИСП-а, а у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

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

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

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

1) установа;

2) деце, ученика и одраслих;

3) запослених у установама.

4) планова и програма наставе и учења

У регистар се уносе подаци из евиденција коју води Школа.

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

Агенција за квалификацију у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

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

Ближи услови и начин успостављања ЈИСП-а, регистра, вођења, обраде, уноса, ажурирањ, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

*Јединствени образовни број*

Члан 126.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министарство је руковалац подацима о личности.

*Ажурирање и чување података*

Члан 127.

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

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Матичну књигу уписаних ученика и евиденцију о издатим јавним исправама чувају се трајно , а евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и записник о положеним испитима чувају се десет година.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

*Заштита података*

Члан 128.

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

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

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденције и регистра прописује министар.

**IX ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

**Члан 129.**

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе

Школа уписаном ученику и основне школе издаје ђачку књижицу, а приликом пресељења - преводницу.

Поред тога, ученику ОМШ Школа издаје :

* сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
* сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
* сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању.

Веродостојност јевне исправе се оверава печатом, сагласно Закону.

***Дупликат јавне исправе***

**Члан 130.**

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

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

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

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

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

***Ппоништавање јавне исправе***

Члан 131.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

1) да није издата на прописаном обрасцу;

2) да ју је потписало неовлашћено лице;

3) да није оверена печатом у складу са законом;

4) да није издата на језику и писму у складу са законом;

5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;

6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;

7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

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

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

***X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ***

Члан 132.

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

*Наставници*

Члан 133.

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

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

***Услови за пријем у радни однос***

**Члан 134.**

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

1) има одговарајуће образовање;

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

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад ( доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

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

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

*Образовање наставника*

Члан 135.

Наставник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

Уколико није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из ст. 1. и 2. овог члана, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

*Образовање наставника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина*

Члан 136.

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

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

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

ЛИЦЕНЦА

**Члан 137.**

Лиценца је јавна исправа .

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

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

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

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

***Суспензија лиценце***

**Члан 138.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника; Суспензија се укида , уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

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

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

***Одузимање лиценце***

**Члан 139.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи или другој образовно –васпитној установи.

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

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

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

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

6) коме је једном суспендована лиценца а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу и уз достављање доказа о положеном испиту, поднесе захтев за поновно издавање лиценце.

Лице из предходног става. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника који има лиценцу.

Установа и лице закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором не заснива се радни однос.

Лице има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице које поднесе захтев за поновно издавање лиценце.

*ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ*

**Члан 140.**

Запослени може да одговара за:

* лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
* тежу повреду радне обавезе прописану законом;
* повреду забране прописану чл110-113. закона;
* материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

*Престанак радног односа*

Члан 141.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове за рад или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

Висина отпремнине не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

***Заштита права запослених***

**Члан 142.**

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе и може одбацити жалбу, одбити жалбу или ће усвојити жалбу као основану, поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак .

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

*ОПШТА АКТА ШКОЛЕ*

**Члан 143.**

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

1. Статут Школе
2. Правилник о организацији и стематизацији послова;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
5. Правилник о испитима ОМШ Пријепоље;
6. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
7. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика односно других законских заступника,
8. Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика ОМШ Пријепоље
9. Акт о процени ризика ;
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада;
11. Правила заштите од пожара,План евакуације
12. Правилник о похваљивању и награђивању ученика за успех у учењу и владању
13. Правилник о ванредним ученицима;
14. Правилник о коришћењу музичких инструмената у ОМШ Пријепоље;
15. Правилник о прикупљању средстава родитељског динара ОМШ ;
16. Правилник о накнадама за ученике који учествују на такмичењима
17. Правилник о употреби мобилног телефона

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.

***Пословници о раду органа школе***

**Члан 144.**

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује:

1. Пословник о раду Школског одбора
2. Пословник о раду Наставничког већа;
3. Пословник о раду Савета родитеља;
4. Пословник о раду Ученичког парламента.

*ПОСЛОВНЕ И ДРУГЕ ТАЈНЕ*

**Члан 145.**

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 ;

**XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 146.**

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

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. Бр 56 од 17.04.2024. године, као и одредбе општих аката које су у супротном са истим.

Статут донет на седници Школског одбора дана 02.06.2025. године објављене на огласној табли или интернет страници Школе дана 02.06.2025. и ступио на снагу осмог дана од дана објављивања.

У Пријепољу

Дел.бр.135

Датум:02.06.2025.године

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

***Бојана Милановић***