

На основу члана 47. и члана 57. став 1. тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гл. РС"бр.55/2013, даље: Закон), Школски одбор Основне музичке школе "Миленко Живковић" из Параћина, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ године, донео је:

## **СТАТУТ**

### **ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "МИЛЕНКО ЖИВКОВИЋ"**

#### *1 Основне одредбе*

##### **Члан 1**

Овим статутом се уређују правни положај, делатност, унутрашња организација, управљање, руковођење и стручни органи, начин одлучивања, остваривање права детета, ученика и запослених и њихове заштите и безбедности, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, општи акти и њихово објављивање и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне музичке школе "Миленко Живковић" (даље: школа), која су утврђена законом.

##### **Члан 2**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

##### **Члан 3**

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

##### **Члан 4.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма основног музичког образовања у трајању предвиђеном законом.

##### **Члан 5**

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

##### **Члан 6.**

Свако има право на образовање и васпитање. Грађани Републике Србије, једнаки су у остварењу права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, социјално и културно порекло, имовно стање, узраст, физичку и психичку конституцију, сметње у развоју и инвалидитет, политичко опредељење или другу личну особину.

Основно музичко образовање није обавезно и бесплатно је за ученике који положи пријемни испит и упишу музичку школу.

#### **Члан 7.**

У школи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности ученика, као и политичко организовање и коришћење школског простора у те сврхе.

### **ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 8.**

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

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

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

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама.

#### **Члан 9.**

Образовно-васпитни рад у нашој школи обављају наставници.

Наставник јесте лице које је стекло одговарајуће законом прописано образовање.

### **Употреба језика**

#### **Члан 10.**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

### **ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 11.**

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Ученици (старији од 15 година) могу да се ангажују само у оквиру практичне наставе, а наставници ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

#### **Члан 12.**

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете. Одлука садржи и план прихода који ће се остваривати и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Уже услове за обављање проширене делатности установе, прописује министар.

### **Правни положај школе**

#### **Члан 13**

Назив школе је: Основна музичка школа "Миленко Живковић" . Седиште школе је у Параћину , улица и број Бранка Крсмановића бр.47.

Оснивач школе је Република Србија/аутономна покрајина/јединица локалне самоуправе.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа остварује припремни предшколски програм у складу са Наставним планом и програмом основног музичког образовања и васпитања објављеног у Службеном гласнику РС бр.5/2010.

#### **Члан 14.**

Школа је основана Одлуком Скупштине општине Параћин бр. 01-147/74-01 од 16.09.1974.год., и уписана у судски регистар код Округног привредног суда у Крагујевцу решењем број Fi.113/75 од 06.03.1975.год. регистрациони лист број 394.

Решењем бр.610-00-204/2008-07 од дана 30.05.2008.год. назив школе је промењен у Основна музичка школа „Миленко Живковић“.

### **ВЕРИФИКАЦИЈА ШКОЛЕ**

#### **Члан 15.**

Установа може почети са радом када се утврди а испуњава услове за оснивање и почетак рада и добије решење о верификацији.

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

О захтеву одлучује Министарство најкасније у року од 3 месеца од дана подношења захтева и решење о захтеву за верификацију је коначно.

### **ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 16.**

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима.

Министарство просвете обезбеђује средства школи за плате и додатке запослених, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћи и развојне програме и пројекте школе.

Утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и друга примања запослених у јавним службама.

Школа има свој жиро рачун број 840-1031660-30, а може имати и рачун за посебне намене.

Општина обезбеђује средства за стручно усавршавање и превоз запослених, изградњу и капитално одржавање зграде и објекта и пројектно планирање, опремање школе, јубиларне награде и помоћ запосленима, превоз ученика на републичка и међународна такмичења, друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике, као и средства за

спровођење мера заштите и безбедности ученика.

#### **Члан 17.**

Школа може да оствари и сопствене приходе учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора по основу донације или спонзорства или од проширене делатности да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, и помоћ ученицима.

### **Печати и штамбиљи**

#### **Члан 18.**

Школа има печат и штамбиљ за обављање редовне делатности.

Печат школе је 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 назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу печата исписан је назив школе, а у дну печата – седиште.

Овим печатом оверавају се јавне исправне које школа издаје.

#### **Члан 19.**

Школа има и печат пречника 30мм округлог облика, са кружно исписаним текстом и виолинским кључем у средини. Текст је исписан ћириличним писмом на српском језику. У спољном кругу исписан је назив школе, а у унутрашњем кругу је виолински кључ.

Овим печатом оверавају се јавне исправе која школа издају у музичком забавишту при музичкој школи.

#### **Члан 20.**

Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата из члана 18 и 19. овог Статута.

Директор школе може поверити руковање овим печатима секретару школе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат из члана 18 и 19. овог Статута на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

#### **Члан 21.**

Школа у свом раду користи и штамбиљ за пријем и експедицију поште, правоугаоног облика, димензија 52 пута 22 мм, са текстом на српском језику, ћириличним писмом.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

#### **Члан 22.**

Печат може користити и употребљавати само лице коме је он поверен.

Неовлашћена употреба или злоупотреба печата или штамбиља представља тежу повреду радне дужности.

### **ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 23.**

Школа води прописану евиденцију и на основу података издаје јавне исправе у складу са Законом о основној школи.

Евиденција и исправа издата супротно закону ништава је.

### **Члан 23.**

Школа води следећу евиденцију:

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

Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом.

Министар просвете прописује садржај образаца и начин вођења евиденције из става 1. овог члана и одобрава њено издавање.

### **Члан 24.**

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима о завршеној основној школи. Дневник образовно-васпитног рада, разредна књига и евиденција о испитима чувају се 10 година.

### **Члан 25.**

Матичне књиге и евиденције чувају се у за то одређеним просторијама, а за њихово чување одговоран је административни радник школе.

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о матичним књигама и евиденцијама.

### **Члан 26.**

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје јавне исправе:

- ђачка књижица;
- исписница
- уверење
- сведочанство и диплома;
- преводница;

### **Члан 27.**

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, уверење о положеним уже стручним предметима /за непарелелне ученике/, уверење о завршном делу матуре, сведочанство о завршеној основној музициј школи и диплому за стечено музичко образовање.

Јавна исправа се издаје на српском језику, ћиричним писмом у складу са законом. Образац јавне исправе прописује Министарство просвете и одобрава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно законом.

#### **Члан 28.**

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

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

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

#### **Члан 29.**

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

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

Ако школа не поништи исправе из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је министар просвете, науке и технолошког развоја.

#### **Члан 30.**

Јавну исправу поништиће министарство просвете уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно министарство просвете оглашавају поништену јавну исправу у "Службеном гласнику Републике Србије".

#### **Члан 31.**

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијем подручју је седиште или је било седиште, ради утврђивања стеченог основног образовања.

Потврду да је евиденција или архивска грађа уништена или нестала издаје школа или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје Министарство просвете.

### **Заступање и представљање**

#### **Члан 32**

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом

лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати, у обиму који одреди школски одбор. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

## ***II Акти које доноси школа***

### **Члан 33**

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Школски програм доноси се, по правилу, сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњим планом рада школе, у складу са развојним планом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

### **Члан 34**

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора и савета родитеља школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

### **Члан 35**

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

### ***III Делатност школе***

#### **Члан 36**

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно музичко образовање и васпитање одвија се у трајању од две до шест година и остварује се у два образовна циклуса.

Школа обавља и делатност припремног разреда који обухвата само теоретску групну наставу у трајању од десет месеци.

#### **Школски програм**

#### **Члан 37**

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.



Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

#### **Члан 38**

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање. Школски програм садржи и начин и остварење припремног разреда

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

#### **Члан 39**

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

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

### ***IV Остваривање образовно-васпитног рада***

#### **Облици образовно-васпитног рада**

#### **Члан 40**

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

#### **Члан 41**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 42**

Настава се изводи у одељењима-класама која се образују од ученика истог разреда, када се ради о групној настави, и од ученика свих разреда када је реч о индивидуалној настави, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Припремни програм се изводи у васпитним групама.

### **Члан 43**

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

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

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Припремни разред се изводи такође у обе смене, по распореду часова које утврди директор школе.

### **Члан 44.**

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

- вокално-инструментална настава,
- теоријска-настава,
- припремни и допунски рад,
- смотре и преслушавања,
- интерни и јавни часови, концерти,
- такмичења,
- културна и јавна делатност школе,

## **НАСТАВА**

### **Члан 45.**

Настава је основни облик образовно васпитног рада.  
Настава се изводи као индивидуална и групна.

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

Задаци наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике,
- развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајних композиција за поједине инструменте,
- развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група,
- упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције,
- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство,
- упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима-извођаштва и стваралаштва,
- развијање индивидуалне креативности,
- подизање општег културног и образовног нивоа средине.

#### **Члан 46.**

Настава у основној школи се организује за образовне профиле:

- Музички извођач у оквиру вокално инструменталног одсека,
- Музички сарадник у оквиру теоретског одсека.

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

- клавир
- гитара
- виолина
- виолончело
- флаута
- кларинет
- саксофон
- труба
- хармоника
- соло певање

#### **Члан 47.**

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

- индивидуално- за инструмент и соло певање-певање на свим одсецима где је главни предмет, с тим да на једном од два часа недељно за дувачке, гудачке инструменте и

- соло певање, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор,
- у групама од по 2 ученика-камерна музика,
- у групама од по 8 ученика-солфеђо, теорија музике,
- у групама до 60 ученика хор и оркестар.

#### **Члан 48.**

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

- разред, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила,
- класа, коју чине сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење.
- одсек, који чине сви ученици исте инструменталне области (гудачки, дувачки, соло-певачки, одсек за клавир, гитару, хармонику).

#### **Члан 49.**

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

#### **Члан 50.**

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

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

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

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.

Почетак и завршетак образовно-васпитног рада, почетак и завршетак распуста за ученике и почетак рада у другом полугодишту прописује министар просвете школским календаром

#### **Члан 51.**

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

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика образовно-васпитног рада према наставном плану и програму и годишњем програму рада школе, као и да оствари циљеве и задатке основног музичког образовања и васпитања.

#### **Члан 52.**

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

Годишњи програм рада Школски одбор доноси до 15. септембра текуће школске године.

Саставни део годишњег програма рада чине планови рада наставника и стручних сарадника.

#### **Члан 53.**

Образовно-васпитни рад остварује се у учионицама, концертним салама.

#### **Члан 54.**

У основној школи час индивидуалне наставе траје 30-45 минута а групне наставе траје 45 минута.

Ученик основног музичког образовања може имати највише 8 часова редовне наставе, седмично.

#### **Члан 55.**

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

Присуство ученика часовима редовне наставе је обавезно.

#### **Члан 56.**

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

#### **Члан 57.**

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

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

#### **Члан 58.**

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

#### **Члан 59.**

Настава се изводи по сменама:

- прва-преподневна смена почиње у 8:00 часова, а завршава се у 14:00 часова,
- друга-поподневна смена почиње у 14:00 часова, а завршава се у 20:00 часова.

#### **Члан 60.**

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

Шестогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа:

- клавир
- гитара
- виолина
- виолончело

- хармоника
- флаута

Четворогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа:

- кларинет
- труба
- саксофон

Двогодишње образовање садржи програм образовања за ученике соло певања .

#### **Члан 61.**

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

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

#### **Члан 62.**

Поред основних облика образовно васпитног рада, Годишњим планом и програмом школе,

- организују се и остале допунске активности:
- интерни и јавни часови,
- смотре и преслушавања,
- припремни допунски и додатни рад.

#### **Члан 63.**

Годишњим програмом рада Школе предвиђа се организовање и ваннаставних активности, културна и јавна делатност Школе.

### **ИНТЕРНИ И ЈАВНИ ЧАСОВИ**

#### **Члан 64.**

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

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

### **СМОТРЕ И ПРЕСЛУШАВАЊА**

#### **Члан 65.**

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

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

Преслушавање се организује по потреби, ради увида у напредовање ученика који се

припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици представљати школу.

## **ПРИПРЕМНИ, ДОДАТНИ И ДОПУНСКИ РАД**

### **Члан 66.**

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу.

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

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

## **ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ**

### **Члан 67.**

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, и такмичења републичког и савезног ранга,
- организовање концерата појединачног, камерног и групног музицирања, у школи и ван школе,
- организовање разних посета и екскурзија.

Ученици се у договору са наставницима одређују за облик ваннаставног рада, према својим склоностима, а у складу са потребама школе.

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

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим програмом рада школе.

### **Члан 68.**

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

Стручни активи преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

## **КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 69.**

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

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

Садржаји и облици културног и јавног деловања утврђују се Годишњим програмом рада школе.

### **Члан 70**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

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

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

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

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

### **Члан 71**

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- \_\_\_\_\_ (навести друге испите који се полагају у Школи).

Завршни испит полагају ученици након завршеног шестог разреда код шестогодишњег школовања, након завршеног четвртог разреда код четворогодишњег школовања и након завршеног другог разреда код соло певања где је дужина трајања основног образовања две године, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

### **Члан 72.**

Школа може да организује излете и стручна путовања (екскурзије) предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

### **Члан 73**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основног школског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе,



заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

#### **Члан 74.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

### ***V Управљање и руковођење***

#### **Члан 75.**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

#### **Школски одбор**

#### **Члан 76.**

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, или уколико је у питању школа за коју је, у складу са законом којим се уређују надлежности националних савета националних мањина утврђено да је од посебног значаја за националну мањину, чланови школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина, односно национални савет националних мањина предлаже три члана представника јединице локалне самоуправе у школски одбор, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима. Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

#### **Члан 77.**

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 би могло да заступа интерес више структура, лице чији су послови, дужности или функције неспојиви са обављањем функције члана школског одбора, као и лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усаглашавање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује о предлогу овлашћеног предлагача

#### **Члан 78.**

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- орган управљања доноси незаконите одлуке;
- члан органа управљања неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- наступе услови из чл. 77. став 2. овог Статута.

Када се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах покрене поступак за преиспитивање акта о именовању.

#### **Члан 79.**

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

школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именованја новог.

### **Члан 80.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

### **Члан 81.**

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Седницама ШО присуствује и учествује у његовом раду председник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама ШО присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор се састаје у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из чл. 80. тач. 1,2, 9 овог Статута.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент Школе, тако да у том случају ШО има 11 чланова.

#### **Члан 82.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да ради ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

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

#### **Члан 83.**

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

Директор школе обавештава Школски одбор о извршавању његових одлука.

#### **Директор**

#### **Члан 84.**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона. На поновљеном конкурс у кандидати из ст. 2. и 3. овог члана су равноправни.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос на радном месту са кога је изабран за време првог изборног мандата.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### **Члан 85.**

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и

који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Одлуку о расписивању конкурса доноси школски одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

#### **Члан 86.**

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3. Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, именована од стране школског одбора.

#### **Члан 87.**

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Наставничко веће доставља своје мишљење школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

#### **Члан 88.**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

### **Члан 89.**

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном министарству на сагласност и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је одлука донета.

Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Ако надлежно министарство донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

### **Члан 90.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању 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) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 6) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 7) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 8) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 9) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 12) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 13) сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;

14) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.

15) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;

16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

#### **Члан 91.**

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

### *VI Стручни органи школе*

#### **Члан 92.**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одсеку, па школа име онолико одељенских већа колико и одсека на којима се одвија настава.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу са тог одсека .

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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

### **Надлежности стручних органа**

#### **Члан 93.**

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Наставничко веће**

#### **Члан 94.**

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

#### **Члан 95.**

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

#### **Члан 96.**

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;



- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
  - 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака ;
  - 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
  - 8) утврђује предлог програма извођења стручних путовања (екскурзија) и предлаже га за годишњи план рада школе;
  - 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
  - 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
  - 11) утврђује календар школских такмичења;
  - 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
  - 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.
- План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе. .

### **Одељенско веће**

#### **Члан 97.**

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

#### **Члан 98.**

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду одељенског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

### **Стручна већа за област предмета**

#### **Члан 99.**

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

#### **Члан 100.**

Стручно веће чине наставници који остварују наставни план и програм из појединих сродних наставних предмета.

Наставничко веће школе утврђује састав стручног актива.

#### **Члан 101.**

У школи постоје следећа стручна већа:

- веће за клавир
- веће хармонике
- веће за гудачке инструменте
- веће за дувачке инструменте
- веће за гитару
- веће соло певање
- теоретско веће.

#### **Члан 102.**

О раду Стручног већа, председник, води записник о закључцима и доставља га директору школе, односно наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за Годишњи програм рада и приликом разматрања резултата рада.

#### **Члан 103.**

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

### **Стручни активи**

#### **Члан 104.**

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

#### **Члан 105.**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

#### **Члан 106.**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и

унапређивању образовно-васпитног рада;

- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

#### **Члан 107.**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Одељенски старешина**

#### **Члан 108.**

Свака класа- одељење у школи има одељенског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на стручним путовањима- екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## ***VII Саветодавни орган***

### **Савет родитеља**

#### **Члан 109.**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења - класе.

Свака класа бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

#### **Члан 110.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

#### **Члан 111.**

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

#### **Члан 112.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

#### **Члан 113.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце (*уколико школа остварује припремни предшколски програм*) и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;
- 6) разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;
- 7) разматра услове за рад школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

- 10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 13) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 14) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

#### **Члан 114.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе.

#### **Члан 115.**

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

### **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

#### **Члан 116.**

Управно-правне, нормативне и друге правне послове у школи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара.

Лице из става 2. овог члана дужно је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, у противном му престаје радни однос.

Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико се и на поновљен конкурс не пријави дипломирани правник, за секретара може бити изабрано и друго лице, најдуже за две године.

Програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, орган управе пред којим се полаже и образац уверења које се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и сва друга питања у вези са полагањем стручног испита за секретара школе - прописује министар просвете.

### ***VIII Ученици***

#### **Упис у школу**

#### **Члан 117.**

Упис ученика (*деце у предшколску групу*) услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања,

врши се у складу са законом и подзаконским актима.

#### **Члан 118.**

У припремни разред уписују се деце старости од 7 до 9 година.

Упис деце врши се у јуну месецу и за оне одсеке где има места у августу месецу, после резултата пријемних испита.

За упис потребна следеће документација: извод из матичне књиге рођених, потврда из основне школе да је дете редовни ученик тог и тог разреда, доказ о здравственом прегледу детета издат од стране надлежног дечијег лекара дома здравља.

#### **Члан 119.**

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Упис деце у I разред врши се у периоду од 1. јуна до 15. јула текуће за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

### **Оцењивање**

#### **Члан 120.**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом.

#### **Члан 121.**

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са Законом.

### **ИСПИТИ**

#### **Члан 122.**



Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту. На пријемном испиту за утврђивање музичких способности проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармонијски), музичка меморија, осећај за ритам, као и психолошка способност детета. Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три до пет наставника школе.

#### **Члан 123.**

У току стицања основног музичког образовања и васпитања ученици полажу

- пријемни,
- :разредни,
- годишњи,
- поправни,
- завршни испит,
- испит по приговору или жалби,
- испит за ванредне ученике

#### **Члан 124.**

У обављању испита у школи обавезно су заступљени ови принципи:

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

### **ГОДИШЊИ ИСПИТ**

#### **Члан 125.**

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

Ученик првог разреда основне музичке школе се оцењује описно, а ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељенског већа, осим ако родитељ или старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученици осталих разреда који не положи годишњи испит из главног предмета понављају разред.

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

## **ПОПРАВНИ ИСПИТ**

### **Члан 126.**

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

Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање може да полаже поправни испит само из једног предмета.

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

### **Члан 127.**

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање.

Ученик завршног разреда основне школе поправни испит полаже у јунском и у августовском року.

Ученици осталих разреда поправни испит полажу у августовском року.

Ученик који није полагао, односно није положио поправни испит, није завршио разред.

Ученик завршног разреда (други, четврти и шести) који није положио поправни испит може као ванредни ученик да заврши разред у наредној школској години, полагањем испита само из предмета из кога није положио испит.

## **РАЗРЕДНИ ИСПИТ**

### **Члан 128.**

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

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

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

## **ЗАВРШНИ ИСПИТ**

### **Члан 129.**

После успешно савладаних програмских садржаја у завршном разреду основног музичког образовања и васпитања ученик полаже завршни испит.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом образовања.

Одредбе о оцењивању ученика примењују се и на ванредне ученике.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

### **Члан 130.**

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

## **ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 131.**

Оцењивање ученика чини саставни део образовно-васпитног рада школе.  
Успех ученика се оцењује у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи и Закона о средњој школи.

Начин, поступак и критеријуме у оцењивању ученика ближе утврђује министар просвете.

#### **Члан 132.**

Ученик се оцењује најмање четири пута у току полугодишта.

Оцењивање је описно и бројчано, осим из предмета које одреди министар, на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, на основу стандарда знања.

Закључна оцена је бројчана.

Закључна оцена изводи се по утврђеним критеријумима, на крају првог и другог полугодишта, а из владања у складу са посебним законом.

Владање ученика оцењује се описном оценом, у складу са посебним законом.

#### **Члан 133.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 134.**

Општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине позитивних оцена из свих обавезних наставних предмета.

Оцена у завршном разреду из владања утиче на успех..

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене.

Ученик који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, осим ученика завршних разреда, у складу са посебним законом.

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

Критеријуме, начин и поступак оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

#### **Члан 135.**

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

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

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

Услове и поступак бржег напредовања ученика прописује министар просвете.

## **Права ученика**

### **Члан 136.**

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, право на заштиту и право на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 137.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и

понаша се у складу са правилима еколошке етике;

8) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;

9) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;

10) се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;

11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;

12) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе.

Родитељ, односно старатељ ученика је у обавези да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

*(Напомена:*

*Школа прописује правила понашања и она су обавезна за све ученике.)*

#### **Члан 138.**

У последња два разреда школе организује се ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 139.**

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

#### **Члан 140.**

Похвале могу бити за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;

4) "Ученика генерације";

Похвале из става 1. тач. 4) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

#### **Члан 141.**

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

#### **Члан 142.**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

#### **Члан 143.**

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

#### **Члан 144.**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

#### **Одговорност ученика**

#### **Члан 145.**

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

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. Закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

#### **Члан 146.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и посебним законом и за повреду забране прописане чл. 44. и 45. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује његов родитељ, односно старатељ.

#### **Члан 147.**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

#### **Члан 148.**

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 44. и 45. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

#### **Члан 149.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### **Члан 150.**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

#### **Члан 151.**

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа.

#### **Члан 152.**



За тежу повреду обавеза ученика изриче се:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

#### **Члан 153.**

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) премештај ученика у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

#### **Члан 154.**

Мере из чл. 86. и 87. овог статута изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

#### **Члан 155.**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 145. овог статута и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### **Члан 156.**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

#### **Члан 157.**

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

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

### **Члан 158.**

Ученик, односно његов родитељ који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, или право из члана 70. овог статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

## ***IX Запослени у школи***

### **Члан 159.**

У школи раде наставници, секретар, шеф рачуноводства и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

### **Члан 160.**

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

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима

и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

#### **Члан 161.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

#### **Заснивање и престанак радног односа**

#### **Члан 162.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом, има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

#### **Члан 163.**

Пријем у радни однос врши се споразумом о преузимању или конкурсом, у складу са Законом и посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

#### **Члан 164.**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

#### **Члан 165.**

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

#### **Члан 166.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

### **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

#### **Члан 167.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 168.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

#### **Члан 169.**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

#### **Члан 170.**

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

За лакше повреде из члана 168. овог статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима се лиценца.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза, у складу са Законом.

#### **Члан 171.**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

### **Пословна тајна**

#### **Члан 172.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и

штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

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

#### **Члан 173.**

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

#### **Члан 174.**

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

#### **Члан 175.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

### ***X Прелазне и завршне одредбе***

#### **Члан 176.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

#### **Члан 177.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основном образовању, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

#### **Члан 178.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од \_\_\_\_\_ године.

У Параћину,  
Број 666

дана 25.10.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ  
ОДБОРА

Верица Богосављевић