



ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „ФИЛИП ВИШЊИЋ“ ШИД
ул.Карађорђева бр.85, 22240 Шид; тел./фах: 022/2712-254;
e-mail: muz.skola@mts.rs; ПИБ: 101453992, МБ: 08117128

Деловодни број:67/2024

Датум: 12.03.2024.године

СТАТУТ
ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ
„ФИЛИП ВИШЊИЋ“ ШИД

Шид, 12. март 2024.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1. и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне музичке школе „Филип Вишњић“ у Шиду, на седници одржаној дана 12.03.2024. године, донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ФИЛИП ВИШЊИЋ“ ШИД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Школа је јавна 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, другим релевантним прописима и овим статутом.

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

Члан 3.

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

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

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 4.

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

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

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Скупштина општине Шид.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 5.

Назив Школе је: Основна музичка школа „Филип Вишњић“ Шид, а у правном промету се равноправно користи скраћеница ОМШ „Филип Вишњић“ Шид.

Седиште Школе је у Шиду, у улици Карађорђевој бр.85.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Основна музичка школа „Филип Вишњић“ Шид, улица Карађорђева бр.85, основана је Одлуком Скупштине општине Шид бр.05-1562/1-1962 од дана 31.03.1962.године.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

Члан 7.

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

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је регистрована и уписана у судски регистар код Привредног суда у Сремској Митровици под бројем ФИ – 168/78 од 09.01.1978.године,
Шифра делатности школе је 8520.
Јединствени матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 08117128.
Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101453992.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 9.

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

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

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

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

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

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

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

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу печата је исписан Република Србија.

У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је назив и седиште Школе: Основна музичка школа "Филип Вишњић" Шид.

Члан 11.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 20 мм, са истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско – административно пословање, за оверавање уверења, потврда и свих осталих аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Члан 12.

Штамбиљ школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 40 x 60 милиметара, с водоравно исписаним текстом:

„ РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основна музичка школа
ФИЛИП ВИШЊИЋ
Дел. број _____
_____ год. “
Ш И Д

Текст печата је исписан на српском језику ћириличним писмом.

Члан 13.

Печати и штамбиљ се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење и могу се користити само у службеним просторијама Школе, а изузетно се могу користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

За употребу и чување печата и штамбиља одговоран је секретар школе.

На руковање печатима, издавање и чување печата, сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа, и прописа о раду органа државне управе.

СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 14.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекну установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 15.

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

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

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

1) Из буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основној музичкој школи;
- доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима вези са платама, накнадама и додацима запослених у основним школама, доприноса за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- развојне програме и пројекте Школе;
- као и учешће Републике Србије у области инвестиција;
- стручног усавршавања запослених;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2) Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама у акту установе о одговорности установе за безбедност деце и ученика;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

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

Ова средства установа може обезбедити и средствима донатора и спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Наведена средства користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

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

Школа има текући рачун буџетских средстава број: 840 – 1137660 – 93, текући рачун сопствених средстава (донација) број: 840-1137666-75, рачун боловања број: 840-3745760-07 и текући рачун зарада број: 840-1137860-75.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕНОСТ УЧЕНИКА

Члан 16.

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 17.

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

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

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

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 18.

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

односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа предузима све мере прописане законом и овим правилником када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 19.

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

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

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

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално сексуално и дигитално. Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства.

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

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

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

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих

средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

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

Члан 20.

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

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

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

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

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

Члан 21.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Члан 22.

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

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

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

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

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 23.

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

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

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 24.

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

ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 25.

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

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 26.

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

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

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 27.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

УЏБЕНИЦИ

Члан 28.

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

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

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

II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 29.

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

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

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

Члан 30.

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

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

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

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 31.

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

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

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

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

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

13) развијање позитивних људских вредности;

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

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

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

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

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

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 32.

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Опште међупредметне компетенције за крај основног музичког образовања и васпитања у Републици Србији и међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити су:

1) компетенција за целоживотно учење;

2) одговорно учешће у демократском друштву;

3) естетичка компетенција;

4) комуникација;

5) одговоран однос према околини;

6) одговоран однос према здрављу;

7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;

8) рад са подацима и информацијама;

9) решавање проблема;

10) сарадња;

11) дигитална компетенција.

III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 33.

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

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

План и програм наставе и учења доноси Национални просветни савет.

Члан 34.

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

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

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

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

- 1) циљеве основног уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно музичко образовање и васпитање;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 7) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 8) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 9) начин прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима.

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Развојни план

Члан 35.

Школа доноси развојни план.

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе и то:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика завршном испиту;
- 2) мере за унапређење доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за годишњи испит
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, директора и других запослених у школи;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама,
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана, и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Школски програм

Члан 36.

Основно музичко образовање остварује се на основу школског програма.

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

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

Школски одбор доноси школски програм у складу са наставним планом и програмом, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

Школа објављује школски програм на огласној табли школе и на интернет страни школе најкасније месец дана пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Члан 37.

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) програм културних активности школе;
- 7) друга питања од значаја за школски програм

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

Годишњи план рада

Члан 38.

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

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

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

Школска година

Члан 39.

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

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

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

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова и др., утврђује се годишњим планом рада Школе. Настава се изводи по распореду часова који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Програм сарадње са породицом

Члан 40.

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

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

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

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

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

Културна и јавна делатност

Члан 41.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основног музичког 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 музичког образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 42.

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

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 43.

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

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 44.

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

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

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

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

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

- прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- прилагођавању циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (ИОП2);
- проширивању и продубљивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Податак да је образовање стечено у складу са чланом 40. ставом 5. алинеја 2 и 3 овог Статута уноси се у одговарајући део (напомена) обрасца јавне исправе.

Образовање ученика са изузетним способностима

Члан 45.

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

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

Ученички парламент

Члан 46.

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

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, учешћу на такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент чине по један ученик из сваке класе 4, 5. и 6. разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице (класе) сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

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

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Одељењска заједница

Члан 47.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења (класе).

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

Одељењска заједница:

- расправља о раду и дисциплини у оквиру одељењске заједнице
- сагледава резултате успеха и владања на крају класификационих периода
- анализира рад појединих комисија у одељењу
- брине се о културном и забавном животу ученика
- развија хигијенске навике код ученика
- разматра организовање посета, излета, наставе у природи и екскурзија
- бира представнике одељења у ученички парламент.

У раду одељењске заједнице учествују сви ученици одељења (класе).

Одељењска заједница бира председника и благајника.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 48.

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

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

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

РЕДОВНА НАСТАВА

Члан 49.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада школе.

Настава се изводи као индивидуална (главни предмет-инструмент) и групна (солфеђо, теорија музике, хор, камерна музика).

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

Присуство ученика на часовима редовне наставе је обавезно.

Индивидуална и групна настава

Члан 50.

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

- индивидуално (за инструмент) на свим одсецима где је главни предмет инструмент (клавир, виолина, хармоника, тамбура, флаута, кларинет, саксофон), с тим да на једном од два или три часа недељно (сем за клавир, хармонику), учествује поред наставника главног предмета и корепетитор,
- у групама од по 2 или 3 ученика – камерна музика,
- у групама од по 8 – 12 ученика – солфеђо и теорија музике
- у групама до 60 ученика – хор и оркестар.

Члан 51.

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

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

Члан 52.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

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

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

Члан 53.

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

Школски час

Члан 54.

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

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

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 55.

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

Допунска и додатна настава

Члан 56.

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

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

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

Припремна настава

Члан 57.

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа може да организује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Настава на даљину

Члан 58.

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

Настава на даљину организује се за ученика који није у могућности да непосредно стиче образовање присуством у школи по правилу за целу школску годину.

Настава на даљину може да се организује и у току школске године за период који није краћи од три недеље, у складу са потребама ученика.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности образовно-васпитни рад путем наставе на даљину може да се организује за све ученике школе у периоду у којем не постоје услови за непосредно стицање образовања у простору школе.

Члан 59.

Родитељ је дужан да писмено обавести школу у којој дете стиче основно образовање и васпитање, до краја текуће наставне године, о намери да се за његово дете следеће школске године организује настава на даљину, односно да школи поднесе захтев за одобрење стицања образовања/наставе на даљину.

Родитељ у захтеву, поред осталог наводи и дужину трајања организације наставе на даљину. Уз захтев родитељ, доставља документацију којом се доказује потреба организовања наставе на даљину:

- 1) копију документације којом доказује да је дете активан спортиста;
- 2) копију документације којом доказује да је дете ученик музичке и/или балетске школе;
- 3) копију документације којом доказује да је услед неадекватне инфраструктуре у месту где живе угрожена безбедност детета на путу до школе (нарочито у зимском периоду);
- 4) копију документације којом доказује да дете због пословних обавеза родитеља привремено одлази у иностранство;
- 5) осталу документацију којом се доказује оправданост поднетог захтева, као и доказе о постојању услова за остваривање наставе на даљину (расположиви ресурси - рачунар, лаптоп и друго).

Члан 60.

Директор школе после поднетог захтева родитеља, прибавља мишљење стручне комисије (у даљем тексту: комисија).

Чланове комисије именује директор школе. Комисија се састоји од три члана и по правилу је чине: одељењски старешина, стручни сарадник и секретар.

Подршку раду комисије, нарочито у процени расположивих ресурса, пружа лице које поседује одговарајуће образовање, знања и вештине у области информационо-комуникационих технологија.

Комисија, након увида у захтев, даје мишљење о оправданости захтева, имајући у виду најбољи интерес ученика.

Комисија доставља своје мишљење о оправданости захтева родитеља за стицање наставе на даљину, у року од седам дана од дана подношења захтева.

Директор школе доноси одлуку о стицању основног образовања и васпитања наставом на даљину.

Одлуком о стицању основног музичког образовања и васпитања наставом на даљину утврђује се који разред ученик завршава, као и време и начин полагања испита у складу са планом и програмом наставе и учења.

Одлука из става 6. овог члана доставља се у писменом облику родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 61.

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

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину и поступа у складу са Правилником о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи.

Интерни и јавни часови

Члан 62.

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

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

Смотре и преслушавања

Члан 63.

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

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

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

Ваннаставне активности

Члан 64.

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

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

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

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

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

Члан 65.

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

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 66.

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

Дужина трајања школовања у школи зависи од главног предмета који који ученик изучава и за који стиче основно музичко образовање од три до шест година.

Шестогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа:

- Клавир, виолина, хармоника, флаута, кларинет, саксофон и тамбурица.

V УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 67.

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

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности за упис у основну музичку школу проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармонски), музичка меморија, осећај за ритам, као и психолошка способност детета.

Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три наставника школе. Пријемни испит полаже се током маја и јуна месеца у роковима које школа (педагошки колегијум и наставничко веће) одреди.

Резултати пријемног испита треба да се објаве најкасније у року од 7 дана до дана завршетка последњег термина пријемног испита у мају месецу, односно најкасније у року од 7 дана од дана завршетка последњег термина пријемног испита у јуну месецу.

У први разред основне музичке школе може да се упише ученик који на пријемном испиту покаже музичке способности, а на основу процене Комисије која сачињава ранг листу, коју школа објављује у складу са потребним бројем ученика.

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

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

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 68.

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

СВОЈСТВО УЧЕНИКА

Члан 69.

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

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

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

Ванредни ученик ОМШ има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

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

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

Обавезе ученика

Члан 70.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

VI ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање ученика

Члан 71.

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког обавезног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час - најмање два пута у полугодишту.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 72.

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног музичког образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног музичког образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене не преводи се у наредни разред.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од другог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања, понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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

Ученик завршног разреда основног музичког образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже годишњи испит у основном музичком образовању и васпитању у прописаним роковима.

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

Члан 73.

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

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

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

Владање ученика

Члан 74.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући пи том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех

Члан 75.

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

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

Брже напредовање ученика

Члан 76.

Ученик који се истиче знањем и способностима који постиже изузетне резултате у учењу, може да заврши школу у року краћем од прописаног.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.
Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

ИСПИТИ

Члан 77.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима

У току стицања основног музичког образовања и васпитања ученици полажу:

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

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

Приговор на оцену

Члан 78.

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

1) приговор на оцену из обавезног предмета и из владања у току школске године - у року од три дана од саопштења оцене.

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета и из владања на крају првог и другог полугодишта - у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

3) приговор на испит - у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на оцену из обавезног предмета и из владања у току школске године у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са одељењским старешином оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 79.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања);
- 3) повреде права детета и ученика из чл.79. Закона.

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

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

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

Похваљивање и награђивање

Члан 80.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 81.

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

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

Одговорност ученика

Члан 82.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство), школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство), школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Лакше повреде обавезе ученика

Члан 83.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе. Лакше повреде обавеза ученик чини ако:

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

Теже повреде обавезе ученика

Члан 84.

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона (забрана дискриминације,

забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство).

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 2. тачка 7) овог члана.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Одговорност родитеља

Члан 85.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство), учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 80. овог Статута;
- 9) да поштује правила установе.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 86.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 80. став 2. тач. 4) и 5) овог Статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога друге установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 80. став 2. тач. 4) и 5) овог Статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 80. став 2. тач. 4) и 5) овог Статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информисе о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну музичку школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 87.

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

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство), васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) премештај ученика од петог до шестог разреда у другу основну музичку школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 80. став 2. тач. 4) и 5) овог Статута, ученику основне музичке школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну музичку школу.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 78. став 1. овог Статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

VII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 88.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 89.

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

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

Састав и избор школског одбора

Члан 90.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Члан 91.

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

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 92.

Мандат органа управљања траје четири године.

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

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 82. овог Статута.

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

Привремени орган управљања

Члан 93.

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

Надлежност органа управљања

Члан 94.

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором установе уговор о правима и обавезама директора;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника синдиката у Школи (уколико школа има синдикат), без права одлучивања.

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

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

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 95.

Школа има савет родитеља.

Савет родитеља школе чине по један представник родитеља, односно законског заступника ученика из сваке класе по један представник, бирају их родитељи на родитељском састанку сваке класе на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља те класе.

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

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

Надлежност Савета родитеља

Члан 96.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика , у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација;
8. предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика док бораве у Школи;
11. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
12. разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Начин рада и одлучивања Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 97.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има:

1. одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона, за наставника музичке школе и подручја рада, за педагога и психолога,
2. дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног радника);
3. обуку и положен испит за директора школе,

4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
5. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
6. доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
7. држављанство Републике Србије и
8. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 3. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 3. тачке 1-4. и тачке 6.- 8. овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 5. овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 98.

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

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

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

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

Избор директора

Члан 99.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Конкурс за избор директора

Члан 100.

Директор установе бира се на основу конкурса који расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота..

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

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

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

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

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

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

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

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога.

Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

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

Конкурс за избор директора садржи:

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

Члан 101.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника музичке школе, педагога или психолога;
2. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
3. доказ о држављанству (уверење о држављанству);
4. извод из матичне књиге рођених;
5. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
6. доказ, из казнене евиденције МУП-а, да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање

три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

7. доказ - потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
8. доказ о знању српског језика, осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
9. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
10. уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
11. преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
12. доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).

Доказ из става 1. тачка 5. овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Комисија за избор директора

Члан 102.

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

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

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

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, конкурсна комисија:

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

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

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

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном реду презимена кандидата). Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем

тајног изјашњавања свих запослених. По спроведеном изјашњавању резултати се саопштавају Наставничком већу.

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

Члан 103.

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

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

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

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 104.

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

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

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

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

Уколико директору Школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а уколико нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 105.

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 106.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених Законом и овим Статутом, директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;

- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 23) одређује ментора приправницима,
- 24) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 25) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 26) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- 27) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113. Закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 28) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 29) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 107.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Престанак дужности директора школе

Члан 108.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар

Одлуку о престанку дужности директора установе, чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Разрешење директора школе

Члан 109.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

Заменик директора

Члан 110.

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

Помоћник директора

Члан 111.

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

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

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

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, у складу са решењем директора.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 112.

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

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Стручни органи Школе су :

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

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Наставничко веће

Члан 113.

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

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

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

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, Вибер групе наставника и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

Члан 114.

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

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

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

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

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

Надлежност наставничког већа

Члан 115.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. прати и утврђује резултате рада ученика;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
16. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
17. разматра распоред часова;
18. разматра распоред разредних старешинстава;
19. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
20. одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
21. додељује похвале и награде ученицима;
22. доноси одлуку о избору Ученика генерације;
23. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
24. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
25. на предлог директора разматра план уписа ученика;
26. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 116.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се чува у посебној фасцикли са другим записницима и оверава се печатом, а потисују га директор Школе и записничар.

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

Одељењски старешина (старешина класе)

Члан 117.

Сваки наставник главног предмета је старешина своје класе.

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

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
- координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице већа, лични контакти);
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог такмичења, концерата и јавних наступа ученика и стара се о безбедности и дисциплини ученика на истим;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у класи (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставницима школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно или групно;
- помаже у раду ученичког парламента;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и стручног већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;

- штитити ученике од повреда забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),
- информисае родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

- инструменте и теоретске предмете –

Члан 118.

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

Стручна већа раде у седницама.

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

У школи постоје следећа стручна већа предмета :

1. стручно веће клавира
2. стручно веће хармонике
3. стручно веће жичаних инструмената
4. стручно веће дувачких инструмената
5. стручно веће теоретских предмета

Надлежност стручног већа

Члан 119.

Стручно веће:

1. утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника;
2. утврђује закључну оцену из владања предлог старешине;
3. утврђује општи успех ученика;
4. изриче васпитну меру – укор стручног већа;
5. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у класи;
6. доноси одлуку о преводјењу ученика у наредни разред у складу са законом;
7. анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
8. разматра извештај старешине о појачаном васпитном раду;

9. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
10. предлаже Наставничком већу програм такмичења и сл.;
11. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
12. утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе;
13. предлаже директору поделу предмета на наставнике;
14. распоређује ученике по класама, разредима и групама;
15. врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава;
16. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
17. утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе,
18. организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава;
19. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
20. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
21. прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну;
22. пружа помоћ наставницима – приправницима;
23. утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
24. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
25. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 120.

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.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник, који се чува у посебној фасцикли са другим записницима, а потписују га председник и записничар.

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 121.

Стручни актив за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
2. доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
3. доприноси утврђивању стања у Школи појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује ста је то на чему треба радити;
4. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
5. доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
6. припрема нацрт развојног плана Школе.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 122.

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

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

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

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

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, који се чува у посебној фасцикли са другим записницима, а потписују га председник и записничар.

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

Надлежност стручног актива

Члан 123.

Стручни актив за развој школског програма:

1. обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима;
2. учествује у изради Школског програма;
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања;
4. учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације;
5. Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, интересовања и потребе;
6. прати услове рада у школи и усклађује са могућностима локалне заједнице;
7. обавља и друге послове по налогу директора.

Педагошки колегијум

Члан 124.

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

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
- 10) планира распоред одсуства наставника ради стручног усавршавања,
- 11) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
 - даје мишљење у поступку стицања звања стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

О раду Педагошког колегијума води се записник, који се чува у посебној фасцикли са другим записницима, кога потписују директор и записничар.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 125.

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

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за кризне догађаје;
- 4) Тим за самовредновање;
- 5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) Тим за развој међупредметних компетенција;
- 7) Тим за професионални развој;
- 8) Тим за културну и јавну делатност школе;
- 9) Тим за организацију одласка на републичко такмичење и фестивал;
- 10) Тима за информатичку подршку и web sajt;
- 11) Тим за сарадњу са хуманитарним и друштвеним организацијама.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 126.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. ст.1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита сноси Школа.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Послови секретара

Члан 127.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 128.

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

Наставници, васпитачи и стручни сарадници

Члан 129.

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

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 130.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад (доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

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

Сви докази о испуњености услова саставни су део пријаве на конкурс, осим доказа из става 1. тачка 2. овог члана, о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима, која се прибавља пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 131.

Наставник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

Члан 132.

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

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

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

ЛИЦЕНЦА

Члан 133.

Лиценца је јавна исправа.

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

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

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

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

Суспензија лиценце

Члан 134.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику који:

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

ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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

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

Министар решењем одлучује о суспензији у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценц коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Одузимање лиценце

Члан 135.

Лиценца се одузима наставнику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 139. Овог статута (односно члана 149. Закона), а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања. Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

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

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

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

Уговором не заснива се радни однос.

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

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 136.

Запослени може да одговара за:

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

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, Статутом и овим правилником

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

Теже повреде радне обавезе

Члан 137.

Теже повреде радне обавезе су :

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе ;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;

- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденије, односно, обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа ;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 138.

Лакше повреде радне обавезе запослених у установи 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 2 радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од (1) једног дана обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно – васпитног рада;
- 5) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденије;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене 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 настанка материјалне штете.

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

Престанак радног односа

Члан 139.

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

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

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

Заштита права запослених

Члан 140.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

IX ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Евиденција Школе

Члан 141.

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

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

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

Члан 142.

Школа у складу са законом води базу података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима уз обезбеђење заштите

података о личностима, а у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту ЈИСП), коју успоставља и њиме управља Министарство.

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

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

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

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

Евиденције

Члан 143.

Школа води следећу евиденцију:

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

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

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

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

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Јавне исправе

Члан 144.

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

1. ђачка књижица,
2. преводница,
3. уверење,
4. сведочанство и
5. диплома.

Дупликат исправе

Члан 145.

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

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

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

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

Поништење исправе

Члан 146.

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

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

Школа оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 147.

Школа издаје сваком ученику ђачку књижицу приликом уписа у школу, у коју се уносе лични подаци ученика, подаци о успеху и владању на крају првог и другог полугодишта за сваки разред у току школовања.

Основна музичка школа издаје преводницу о преласку ученика из једне у другу основну музичку школу.

Основна музичка школа издаје ученику сведочанство о завршеном разреду другог циклуса основног музичког образовања и васпитања, као и сведочанство о завршеном основном музичком образовању и васпитању.

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

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно законом.

Члан 148.

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

Исправка погрешно унетих података у електронско дневнику образовно – васпитног рада врши се електронски, о чему школа сачињава трајни електронски запис.

Ажурирање података

Члан 149.

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

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

Заштита података

Члан 150.

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

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

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

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

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 151.

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

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и стематизацији послова;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
5. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
6. Правила понашања ученика, запослених и родитеља;
7. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
8. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;

9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
10. Акт о процени ризика;
11. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
12. Правила заштите од пожара;
13. Правилник о ванредним ученицима;
14. И друга општа акта.

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

Пословници о раду органа школе

Члан 152.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује:

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

ПОСЛОВНЕ И ДРУГЕ ТАЈНЕ

Члан 153.

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

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

Пословну тајну не представљају горе наведени подаци, уговори итд, који се морају јавно објављивати у складу са посебим законима (Закон о јавним набавкама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја итд.).

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 154.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 47-2/2022 од дана 15.03.2022. године.

Ивица Кузмановић

Коцана Никшић

68