

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013-даље: Закон), у поступку усаглашавања са Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању и Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) Школски одбор Музичке школе "Ватрослав Лисински", на седници одржаној у проширеном саставу дана 25.12.2013. године, једногласно је донео :

С Т А Т У Т

МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ “Ватрослав Лисински”

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, рад, управљање и руковођење у школи, остваривање делатности, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Музичке школе “Ватрослав Лисински” (у даљем тексту: Школа), у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закони) и Посебним колективним уговором.

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 2.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом обрзовно-васпитне установе која обавља делатност основног и средњег музичког образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи, Законом о средњој школи, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Посебним колективним уговорима и овим Статутом.

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

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

Дете држављанин Републике Србије има право да основно образовање и васпитање стиче у националној школи.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно и средње музичко образовање и васпитање у јавној школи.

ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Члан 3.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте дете са интелектуалним, чулним и моторичким сметњама у развоју.

Ученик из става 1. има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Члан 4.

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 способностима уписан у први разред средње музичке школе, који је завршио седми разред основне школе има право да полагањем разредних испита заврши школу.

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

ЗАДАТАК ШКОЛЕ

Члан 5.

Основни задатак Школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се делатност образовања и васпитања одвија, у седишту или издвојеним одељењима.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у Школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Назив школе је: Музичка школа "Ватрослав Лисински", а у правном промету се равноправно користи скраћени назив: МШ "Ватрослав Лисински".

Седиште школе је у Београду, у Улици Народног хероја Страше Пинџура 1/2.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду, регистарски уложак број 5-166-00. ПИБ школе је: 100115137.

Школа, у складу са Законом, обавља своју делатност и ван свог седишта у матичној школи, у издвојеним одељењима у: Жаркову, Железнику, Сремчици и Обреновцу.

Издвојена одељења немају својство правног лица, а на организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона и посебних закона.

Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта, по одлуци Школског одбора, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

Статусне промене школа не може вршити у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је основана решењем Народног одбора Града Београда бр. 10188/53 на седници одржаној 29-30. октобра и 04. новембра 1953. године.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 9.

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

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

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

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 10.

Под аутономијом се подразумева право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана и правила понашања у школи и других општих аката;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- 3) самовредновање рада установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и деце заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

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

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу овлашћење за заступање школе у одређеним пословима.

Пуномоћје се издаје у писменом облику и може се у свако доба опозвати.

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

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 и дати му овлашћења да га замењује, у складу са законом.

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа има печат и штамбиљ за обављање редовне делатности.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом и грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом. У спољном кругу печата је исписан назив Република Србија. У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је назив школе, а у дну печата седиште: Београд.

Овим печатом оверавају се јавне исправе које школа издаје.

Школа има печат за свакодневно пословање школе, рачуноводства, за оверу здравствених књижица и других докумената и када је његова употреба подеснија, пречника од 25 мм округлог облика, без грба, исте садржине.

Школа у свом раду користи штамбиљ за пријем и експедицију поште, правоугаоног облика, димензија 60 x 30 мм, са текстом на српском језику, ћириличним писмом:

Република Србија
Музичка школа
"Ватрослав Лисински"

Бр. _____
_____ 20__ год.

Београд, Н.Х.Страше Пинџура 1/2

Школа има штампил правоугаоног облика диманзија 50 мм x15 мм , са текстом на српском језику, ћиричним писмом:

Музичка школа
“Ватрослав Лисински”
Н.Х. Страше Пинџура бр. ½
Београд

Школа има печат који се користи приликом уписа ученика у сваки разред и може се користити искључиво у ђачким књижицама , правоугаоног облика димензија 60 мм x25 мм , са текстом на српском језику, ћиричним писмом:

Музичка школа
“Ватрослав Лисински”
ученик је уписан у разред
школске 200.../..... године
Секретар школе

Члан 13.

Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.
Печати и штампиле чувају се после употребе закључани.

СРЕДСТВА ЗА РАД И РАЧУН ШКОЛЕ

Члан 14.

Средства за финансирање делатности школа утврђују се на основу економске цене за остваривање програма обрзовања и васпитања, по детету и ученику.

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по детету и 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, социјалне доприносе и отпремнине; развојне програме и пројекте школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар; подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из буџета јединице локалне самоуправе за: стручно усавршавање запослених; јубиларне награде и помоћ запосленима у школи; превоз запослених; заштиту и безбедност деце и ученика у складу са прописаним мерама и др. текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

3. Сопствени приходи могу бити остварени по основу проширене делатности и приходи по основу донација, спонзорства, уговора и других правних послова, у складу са законом.

Члан 15.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног и средњег образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање програма који нису делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Члан 16.

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 своје текуће рачуне и то: основни: 840-1294660-28, рачун сопствених прихода број: 840-1294666-10 и буџетски рачун за плате број: 840-1294860-10.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 17.

Школски одбор је дужан 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, као и да се стара за спровођење истих.

Школа је дужна да их спроводи мере из става 1. овог члана.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 18.

Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика које доноси Школски одбор уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других лица у школи.

ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 19.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Школа је обавезна да за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад организује и на језику и писму националне мањине, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред определи за то најмање 15 ученика.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине, школа је у обавези да за ученика организује наставу српског језика.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни предмет.

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 20.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са Годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и др. податке од значаја за представљање школе.

Школа публикацију објављује на својој интернет страни до 01. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

УЏБЕНИЦИ

Члан 21.

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 необавезна средства у помагала, у складу са посебним законом.

Уџбеник и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар просвете на начин предвиђен посебним законом.

II - ДЕЛАТНОСТ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

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

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

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

Члан 23.

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.

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 24.

Циљеви и задаци основног и средњег музичког образовања и васпитања су предвиђени Законом и посебним законима.

НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 25.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

Наставни планови и програми доносе се у складу са Законом и посебним законима.

Наставни план и програм садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

Члан 26.

Наставне планове и програме доноси Национални просветни савет.

Члан 27.

Наставни планови садрже: обавезне и изборне предмете по разредима, облике образовно-васпитног рада којима се они остварују и годишњи и недељни фонд часова по предметима.

Наставни програм садржи: сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања, обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета, препоручене врсте активности у образовно-васпитном раду, прилагођавање програма музичког образовања и стандарде знања.

III - ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 28.

Школа доноси Развојни план.

Развојни план јесте стратешки план развоја школе који садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 29.

Школа доноси школски програм.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи, којим се ближе одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

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

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

Члан 30.

Школа, доноси школски програм, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента . За остваривање Школског програма, односно планираних материјалних средства потребна је сагласност Министарства.

Члан 31.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) друге програме од значаја за школу.

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

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

МОДЕЛ ЦЕНТАР

Члан 32.

Школа може бити Модел центар ако унутар школског програма остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 33.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма.

Годишњи програм рада школе доноси школски одбор.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 34.

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

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

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

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

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

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
2. прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
3. обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

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

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

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 35.

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

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

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

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

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

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

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

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 36.

У Школи може да се оснује ученичка задруга с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са Правилником о раду ученичке задруге.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 37.

У школи се може организовати ученички парламент ради :

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, годишњем програму рада,
- Школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње,
- разматрања односа и сарадње ученика, наставника и стручних сарадника,

- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Парламент чине по три представника сваког разреда средње школе.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног састава школског одбора у складу са Законом.

Парламент се бира сваке године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

IV - ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 38.

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

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

НАСТАВА

Члан 39.

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

Настава се изводи као: индивидуална, групна и одељенска.

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

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

Члан 43.

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

ЗАДАЦИ НАСТАВЕ

Члан 44.

Задаци наставе су:

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

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ

Члан 45.

Настава се организује за образовне профиле:

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

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

1. клавир
2. гитара
3. харфа
4. хармоника
5. виолина
6. виола
7. виолончело
8. контрабас
9. флаута
10. обоа
11. кларинет
12. труба
13. хорна
14. тромбон
15. фагот
16. ударалјке
17. соло певање

У оквиру теоретског одсека главни предмет су солфеђо и хармонија.

ИНДИВИДУАЛНА, ГРУПНА И РАЗРЕДНА НАСТАВА

Члан 46.

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

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

- у групама од по 16 ученика – информатика, страни језик,
- у групама од по 30 ученика – дечји оркестар,
- у групама до 60 ученика – хор и оркестар.

Члан 47.

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

- разред, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила,
- одељења:
 - на настави из стручних предмета једно одељење чине сви ученици на вокално-инструменталном одсеку једног разреда, односно сви ученици теоретског одсека једног разреда;
 - на настави из општеобразовних предмета у средњој музичкој школи одељења могу имати највише 30 ученика, у оквиру једног разреда,
- класа, коју сви ученици основне и средње школе којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење.

Члан 48.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 49.

Образовно – васпитни рад остварује се у школској години која траје од 1.септембра, а завршава се 31. августа наредне године и има два полугодишта.

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

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

У току школске године, ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст.

Члан 50.

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

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

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 51.

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који прописује Министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

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

Члан 52.

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

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 53.

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

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

Ученик средњег музичког образовања може имати највише 33 часа недељно.

Члан 54.

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

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 55.

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

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

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

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

ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 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 У ОМС

Члан 57.

За ученика основне 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.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА У СМС

Члан 58.

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

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

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

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 59.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање.

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један изборни предмет, који ће за ученика бити обавезан у тој школској години.

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

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 60.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

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

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

НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 61.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

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.

ИНТЕРНИ И ЈАВНИ ЧАСОВИ

Члан 62.

Интерни и јавни час као облик образовно – васпитног рада је комплементираан 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 - аудиције се организује по потреби, ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици предствљати школу.

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 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 договору са наставницима, опредељују за облик ваннаставног рада према својим склоностима, а у складу са потребама школе.

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

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.

ЕКСКУРЗИЈА

Члан 66.

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

Програм излета и екскурзија саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

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

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

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 67.

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

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

Члан 68.

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

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 69.

Основно музичко образовање траје од две 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 ученик изучава и за који стиче основно музичко образовање, а може бити од две до шест година.

Шестогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа :

- клавир
- гитара
- харфа
- виолина и виола
- виолончело
- хармоника
- флаута

Четворогодишње образовање за ученике инструменталних класа :

- контрабас
- кларинет
- труба
- обоа
- хорна
- тромбон

- фагот и
- ударалјке

Двогодишње образовање садржи програм образовања за ученике - соло певања.

ТРАЈАЊЕ СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 70.

У средњој школи се стиче опште и музичко образовање и васпитање у четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

V - УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 71.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 72.

Орган управљања у школи је школски одбор.

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

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 73.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Члан 74.

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

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

1. правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;
3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. лице које је изабрано за директора друге установе и
6. у другим случајевима утврђеним Законом.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 75.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

Члан 76.

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

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора
3. у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор ,
5. наступи услов из члана 74. став 2. овог Статута.

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

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 77.

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

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 78.

Школски одбор :

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада Школе, усваја Извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси Финансијски план Школе у складу са Законом;
5. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије
6. расписује конкурс и бира директора школе;
7. доноси План јавних набавки Школе;
8. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
9. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе.
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
12. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
13. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
14. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
15. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;
16. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
17. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

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

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 79.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања, када Школски одбор одлучује по питањима из члана 78., тачке 3), 4), 5), 6) и 16).

Школски одбор Школе састаје се у приширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 78. тач. 1), 2), 14) и 15). Овог Статута.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент Школе који учествују у раду Школског одбора са правом гласа.

Школски одбор у проширеном саставу има 11 чланова .

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 80.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава Школски одбор у проширеном саставу, када се седница може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

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

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

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 81.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 82.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

- одговарајуће образовање за наставника музичке школе,односно балетске школе и подручја рада: култура и јавно информисање, за педагога и психолога,
- дозволу за рад(лиценцу за наставника или стручног радника);
- обуку и положен испит за директора школе,

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

Испит за директора школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке..

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора-(лиценцу за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност, јер му у супротном престаје дужност директора.

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

Члан 83.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

Директор школе бира се на период од 4 године.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да нема одговарајуће образовање или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 84.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор Школе после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

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

Члан 85.

Уколико Школски одбор не донесе Одлуку о избору директора или министар не да сагласност на одлуку о избору директора, ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе, Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе.

КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 86.

Школски одбор објављује конкурс за избор директора школе :

Текст конкурса сарджи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- посебне услове за именовање директора,
- рок за подношење пријаве,
- документацију који кандидат подноси уз пријаву.

Члан 87.

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневним новинама или службеном гласилу.

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

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 88.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

1. оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању за наставника музичке школе, односно психолога или педагога;
2. оверену фотокопију лиценце(дозволе за рад) за наставника или стручног сарадника ,односно уверења о положеном стручном испиту ;
3. доказ - потврду о најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
4. уверење о држављанству Републике Србије, да није старије од 6 месеци;
5. доказ о обуци и положеном испиту за директора;
- 6.извод из матичне књиге рођених;
7. лекарско уверење да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, да није старије од 6 месеци;
8. биографске податке, односно радну биографију;
9. остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору;

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у разматрање.

Члан 89.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

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

Када последњи дан рока за пријем пада у недељу или дане држаног празника, рок за пријаву помера се на следећи радни дан.

Члан 90.

Потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да је испунио услове назначене у конкурс.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 91.

Конкурсну комисију за избор директора бира Школски одбор.

Конкурсна комисија има председника и два члана.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује и секретар школе.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Након истека рока за пријем пријава, разматрања конкурсног материјала и прибављеног мишљења Наставничког већа, Конкурсна комисија је обавезна да у року од 15 дана поднесе писмени извештај Школском одбору.

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 92.

Конкурсна комисија по истеку рока разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата са стањем на последњи дан рока и о томе сачињава записник, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор. Записник са листом кандидата доставља на посебну седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на Наставничком већу а према редоследу са листе кандидата.

Конкурсна комисија ће сачинити гласачке листиће и по спроведеном тајном изјашњавању свих запослених, проглашава резултате тајног изјашњавања.

Записник са посебне седнице и Извештај о спроведеном тајном изјашњавању и давању мишљења за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 93.

Школски одбор може доносити одлуку о избору уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем.

Одлука о избору директора је донета када се за њу изјасни више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор након обављеног гласања доставља одлуку о избору директора школе Министру просвете на сагласност, најкасније у року од 5 дана од дана доношења.

РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 94.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

По протеку рока из претходног става Школски одбор доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

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

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 2. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 95.

Уколико Школски одбор не донесе Одлуку о избору директора или министар не да сагласност на одлуку о избору директора, ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе, Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 96.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених Законом, директор Школе :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако постоје оправдани разлози за замену;
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
4. стара се о остваривању развојног плана Школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

7. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
13. сазива, утврђује дневни ред и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегујума, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештаје Школском одбору о своме раду и раду Школе, најмање два пута годишње;
17. доноси Правилник о организацији и сиситематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
18. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;
19. припрема План стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
21. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
22. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос, у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. одлучује о коришћењу средстава ђачког фонда на основу текућих потреба школе и ученика, а у складу са одредбама Правилника о прикупљању и коришћењу средстава ђачког фонда;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе, у складу са Законом, до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно-дисциплински поступак и доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера за ученике из своје надлежности;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом, Посебним колективним уговором и општим актима школе.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 97.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

4. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5. се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном Закону и посебним законима ;

6. директор не испуњава услове из члана 82. овог Статута;

7. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8. директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

9. директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10. је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно Закону, Посебном колективном уговору и Правилнику о раду;

11. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона или посебних закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука Школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Министра просвете.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета односно да је Министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 5. овог члана, може да га разреши Министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 98.

Директор школе коме престане дужност због истека првог мандата за време којег му мирује радни однос, распоређује се на радно место са кога је изабран.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у Школи или другој установи, ово лице остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са Законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 97. став 4. и 5. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 99.

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља министар у року од 7 дана од дана сазнања за наступање разлога из става 1. овог члана због којих Школски одбор није поставио вршиоца дужности директора Школе.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник на период од најдуже шест месеци.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља дужност директора Школе.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 100.

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

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

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

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

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 101.

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 102.

Савет родитеља школе чини:

- један представник родитеља сваког разреда средње музичке школе;
- један представник родитеља класе-стручног већа клавира основне музичке школе,
- један представник родитеља класе-стручног већа гудача основне музичке школе,
- један представник родитеља класе-стручног већа хармонике основне музичке школе,
- један представник родитеља класе-стручног већа гитаре и харфе основне музичке школе,
- један представник родитеља класе-стручног већа дувача, ударалки и соло певања основне музичке школе,
- један представник сва четири издвојена одељења школе - Жарково, Железник, Сремчица и Обреновац.

Мандат чланова Савета родитеља траје четири године.

У случају престанка својства члана Савета родитеља по било ком основу утврђеном Пословником о раду Савета родитеља бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља постојећег сазива.

Кандидата за председника Савета родитеља и три представника родитеља ученика из реда Савета родитеља у Школски одбор може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља предлаже три своја представника у Школски одбор тајним изјашњавањем. Изабрана су она три кандидата који добију већину гласова укупног броја чланова Савета родитеља школе.

Савет родитеља школе бира председника и заменика председника на првој, конститутивној седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова, већином гласова укупног броја чланова Савета родитеља школе.

На седници Савета родитеља води се записник који потписује председник Савета родитеља.

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

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 103.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

11. разматра и друга питања утврђена статутом.

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 104.

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

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара или му престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 105.

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старју се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Стручни органи школе су :

- Наставничко веће,
- Одељенско веће,
- Стручна већа за области предмета (сродне инструменте и теоретске предмете)
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма и
- Педагошки колегијум
- Педагошки асистент, и
- други стручни активи и тимови.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 106.

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

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

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 107.

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

Наставничко веће тајним изјашњавањем предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор.

Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова укупног броја чланова Наставничког већа.

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 108.

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 класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
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 и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. разматра распоред часова;
19. разматра распоред одељењских старешинстава;
20. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
21. доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
22. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
23. додељује похвале и награде ученицима;
24. доноси одлуку о избору ученика генерације;
25. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
26. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
27. на предлог директора разматра план уписа ученика;
28. Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.
29. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
30. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 109.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у посебној свесци, а потисују га директор Школе и записничар.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 110.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за рад одељења.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 111.

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

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

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује више од половине чланова већа, а одлуке се доносе већином укупног броја чланова.

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

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 112.

Одељењско веће:

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

10. изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
11. предлаже Наставничком већу **програм екскурзија**, такмичења и сл.;
12. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
13. одређује, на предлог предметног наставника, ученике којима треба организовати допунски, припремни или додатни рад, врши избор ученика ради упућивања на такмичења
14. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

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

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

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

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 113.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, потписује и спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

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

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Члан 114.

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

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

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

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

Члан 115.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

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

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

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

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 116.

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

Стручна већа раде у седницама о чему се води записник у књизи стручног већа.

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

За рад стручних већа и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Стручна већа за свој рад одговарају директору школе и Педагошком колегијуму.

У школи постоје следећа стручна већа предмета :

1. стручно веће клавира
2. стручно веће хармонике
3. стручно веће гудачких инструмената
4. стручно веће дувачких инструмената, ударалјке и соло певања
5. стручно веће гитаре и харфе
6. стручно веће теоретских предмета и
7. стручно веће општеобразовних предмета.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 117.

Стручно веће :

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета, посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
- предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
- распоређује ученике по класама, разредима и групама,
- врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- утврђује садржину и начин спровђења допунске, додатне и припремне наставе,
- организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
- доноси план интерних и јавних часова и координацију индивидуалне, групне и колективне наставе;
- разматра успех рада школских ансамбала, хора, оркестра и камерне музике;
- пружа помоћ наставницима – приправницима,
- утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 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 два пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 118.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

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

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 119.

Стручни актив за развојно планирање:

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 120.

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

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

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА

Члан 121.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,
- учествује у изради Школског програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања,
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,

- Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе, и
- Обавља и друге послове по налогу директора.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 122.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Седнице се сазивају у складу са планом рада, који се утврђује Годишњим планом рада школе.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној свесци, који потписују директор и записничар.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и, свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда;
- постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 123.

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

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

Директор школе може да образује следеће тимове:

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

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 124.

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

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 125.

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

VI - УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА У ОМШ

Члан 126.

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 посебним законом и наставним планом и програмом.

У први разред основне музичке школе може да се упише и дете предшколског узраста, уколико на пријемном испиту испољи изузетне музичке способности.

У зависности од узраста детета, програм за предшколски узраст може се организовати у групама: музичко забавиште за децу предшколског узраста до 6,5 година и припремни разред за децу школског узраста од 6,5 до 8 година.

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.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Члан 127.

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

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

УПИС УЧЕНИКА У СМШ

Члан 128.

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

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

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

Способност за стицање средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту, а као услов за упис у Школу су предвиђене музичке способности стечене у школи за основно музичко образовање и васпитање, па се на основу успеха постигнутог на пријемном испиту и успеха у предходном школовању, рангирају кандидати који су на провери показали те способности (свирање на инструменту односно солфеђо и солфеђо односно теорија). Право на рангирање стиче ученик који је положио пријемни испит.

УСЛОВНИ УПИС

Члан 129.

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

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

ИСПИСИВАЊЕ ИЗ ШКОЛЕ И ПОНОВНО УПИСИВАЊЕ

Члан 130.

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

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

УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА И ЛИЦА БЕЗ ДРЖАВЉАНСТВА

Члан 131.

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

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о ремисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује

учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

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

СТАТУС УЧЕНИКА

Члан 132.

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

Ученици могу стећи музичко образовање и васпитање и полагањем испита.

Редован ученик првог разреда средње школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година.

Изузетно од става 3. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе уз сагласност министра.

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

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

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 133.

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

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом посебним законима и овим Статутом.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 134.

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

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

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

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

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

Члан 135.

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

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

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен, и организује му се индивидуализован рад.

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

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

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

УСПЕХ УЧЕНИКА И ОЦЕНА

Члан 136.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Закључна оцена у првом разреду ОМШ је описна и утвршује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о разоју и напредовању ученика у току савладавања школског програма.

У осталим разредима, закључна оцена из предмета је бројчана.

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

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

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

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

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

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

ОЦЕЊИВАЊЕ ВЛАДАЊА

Члан 137.

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

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

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

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

ЗАКЉУЧНА ОЦЕНА

Члан 138.

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

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и на територији јединице локалне самоуправе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

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

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

ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ

Члан 139.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 140.

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

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања (у омш: оцене из владања почев од шестог разреда) и то:

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

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

ИСПИТИ

Члан 141.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

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

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

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

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

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 142.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 143.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом или овим Статутом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. закона, право што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ

Члан 144.

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 општинских аката.

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

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

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

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

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

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

Члан 145.

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.

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ

Члан 146.

Ученик може бити због болести или инвалидитета, привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Наставничко веће доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик ОМШ може бити ослобођен похађања наставе изборног предмета у школи, на захтев родитеља, односно старатеља.

Одлуку о ослобађању ученика доноси Наставничко веће, на основу потврде о својству ученика коју издаје основна музичка школа.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 147.

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

ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД

Члан 148.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно

старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

О појачаном васпитном раду са ученицима води се евиденција у педагошко-психолошкој служби школе. Психолог школе сачињава записник о раду са учеником и његовим родитељем или старатељем, који се заводи у деловодник и оверава печатом школе .

У оквиру појачаног рада са учеником ученик и родитељ дају писмену изјаву на одређене околности и својеручно је потписују.

Члан 149.

Ученик може да одговара само за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била утврђена Правилником, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања или посебним законима и за повреду забране из члана 44. и 45. Закона.

Лакше повреде обавеза и изрицање васпитних мера

Члан 150.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, утоку школске године, до 25 неоправданих изостанака;
- 2) неоправдано кашњење на часове, односно напуштање часа пре његовог завршетка без одобрења наставника;
- 3) непридржавање правила понашања у школи, т. ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
- 4) непримерено и непристојно понашање према ученицима, запосленима и другим лицима у школи, као и у школском дворишту;
- 5) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи и школском дворишту, на екскурзији или ваннаставним активностима школе;
- 6) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 7) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и других установа у којима се обавља настава или организована посета;
- 8) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 9) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 10) злоупотреба лекарског оправдања;
- 11) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 12) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (писање по зидовима, бацање отпадака у просторијама школе и школском дворишту...);
- 13) неправдање изостанака у року од осам дана и недавање или давање непотпуних и нетачних контакт информација;
- 14) свако понашање ученика супротно његовим обавезама, а које није наведено у Закону као тежа повреда обавеза ученика.

Члан 151.

За лакшу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитна мера:

- опомена,
- укор одељењског старешине и
- укор одељењског већа, у складу са Правилником.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности за појачани васпитни рад са учеником, а ако Школа није претходно предузела наведене активности предузеће их пре изрицања мере.

Члан 152.

Опомена се изриче за неоправдано изостајање са наставе до **8 часова** у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика. **Опомену** изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

Укор одељењског старешине изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од **9 до 16 часова** у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика. Васпитну мера **укор одељењског старешине** изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

Када ученик неоправдано изостане са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од **10 часова**, одељенски старешина **писмено** обавештава родитеља о броју неоправданих изостанака ученика.

Члан 153.

Укор одељењског већа се изриче за неоправдано изостајање са наставе од **17 до 25 часова** у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Укор одељењског већа изриче одељењско веће већином гласова свих чланова одељењског већа на предлог одељењског старешине или било ког члана одељењског већа. Гласање је јавно. Васпитна мера укор одељењског већа уписује се у ђачку књижицу.

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 154.

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, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја 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 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 старатеља од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да је предузет појачан васпитни рад са учеником ради корекције понашања ученика – и да је поштована поступност у изрицању мера.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 155.

1. За тежу повреду обавеза ученика и за учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона, ученику СМШ се могу изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора
- укор Наставничког већа
- искључење ученика из Школе;

2. За тежу повреду обавеза ученика и за учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона, ученику ОМШ се могу изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора
- укор Наставничког већа
- премештај ученика V и VI разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности за појачани васпитни рад са учеником.

Мера из става 1. овог члана може се изрећи ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 148. овог Статута, а ако их није предузела, предузеће их пре изрицања мере.

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

Члан 156.

Укор директора изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од 26 до 40 часова, или за учињену другу тежу повреду обавезе ученика и повреду забране утврђену Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 154. Статута.

Након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, директор Школе решењем изриче васпитно-дисциплинску меру: **укор директора**.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, број неоправданих изостанака, датум и број закључка опокретању поступка, извод из записника о саслушању ученика уз присуство родитеља или старатеља и свих других учесника и сведока, и друга доказна средства.

Када ученик неоправдано изостане са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од 30 часова, а већ му је изречена васпитно-дисциплинска мера укор директора, одељенски старешина писмено обавештава родитеља о броју неоправданих изостанака ученика и указује на могућност изрицања васпитно-дисциплинске мере **укор Наставничког већа**.

Члан 157.

Укор Наставничког већа изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од 41 до 55 часова, или учињену другу тежу повреду обавезе ученика и повреде забране утврђену Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 154. Статута.

Након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, Наставничко веће доноси, већином гласова присутних чланова, одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 1. овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, број неоправданих изостанака, датум и број закључка опокретању поступка, извод из записника о саслушању ученика уз присуство родитеља или старатеља и свих других учесника и сведока, и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког, већа директор школе доноси решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере: **укор Наставничког већа**.

Члан 158.

(односи се само на средњу школу)

Искључење ученика из средње школе изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од 55 часова, учињене друге теже повреде обавезе ученика и повреде забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и чланом 154. Статута.

Након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, Наставничко веће доноси, већином гласова присутних чланова, одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере –искључење ученика из школе.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера искључење ученика из школе.: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, број неоправданих изостанака, датум и број закључка опокретању поступка, извод из записника о саслушању ученика уз присуство родитеља или старатеља и свих других учесника и сведока, и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког, већа директор школе доноси решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере: **искључење ученика из школе**.

Члан 159.

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

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

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

Члан 160.

Закључак о покретању васпитно-дисциплинског поступка садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 161.

Школа обавештава ученика, родитеља или старатеља, све учеснике и сведоке о дану, времену и месту саслушања или давања писмене изјаве.

О вођењу васпитног-дисциплинског поступка води се записник. Записник садржи податке о ученику против кога се води васпитно-дисциплински поступак и податке о свим учесницима и сведоцима позваним на расправу, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде, утврђен број неоправданих изостанака, утврђене доказе за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих, односно отежавајућих околности.

Записник потписују директор, сви присутни на расправи и записничар.

Члан 162.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 163.

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

VII - ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

ВРСТЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 164.

Школа води евиденцију о: ученику; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном и васпитном раду и запосленима.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

База података представља скуп свих евиденција које Школа води у електронском облику.

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИКУ

Члан 165.

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци. у складу са Законом и посебним законом.

ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 166.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Члан 167.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ И ВАСПИТНОМ РАДУ

Члан 168.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 169.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника,

плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА

Члан 170.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно старатеља.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно старатеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 171.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 172.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Школа уписаном ученику и основне и средље школе издаје јачку књижицу, а приликом исписивања СМШ- исписницу, а у ОМШ- преводницу.

Поред тога, ученику ОМШ Школа издаје :

- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Ученику СМШ Школа издаје:

- уверење о положеном испиту
- сведочанство за сваки завршени разред и
- диплому за стечено средње музичко образовање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно Закону.

ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 173.

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

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

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

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

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

ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 174.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;

- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

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

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

VIII - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

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.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 175.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог и нототекар-библиотекар.

Послове наставника, односно стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем стеченим:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Наставник и стручни сарадник, лице из става 3. и 4., мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након

дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.(од школске 2012/13 године)

Програм за стицање образовања из предходног става овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Члан 176.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад, (у даљем тексту:лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1.приправник,

2.лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,

3.лице које је засновало радни однос на одређено време. ради замене одсутног запосленог;

4.педагошки асистент.

Лице из става 2. тачка 1. до 3. овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 177.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 178.

У радни однос у школи може да буде примљено лице под условом да:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. доказују се пиликом пријема у радни однос и проверавају у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4 и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тач. 2) пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) прибавља установа.

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

Члан 179.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 180.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до каначности одлуке по конкурс;

3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;

4) ради извођења верске наставе,

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 181.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) у својству приправника;

3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

За запосленим се може засновати радни однос са непуним радним временом у складу са Законом и посебним законом.

Ако је запослени засновао радни однос са непуним радним временом, права, обавезе и одговорности остварује сразмерно времену проведеном на раду у складу са законом.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ЛИЦЕНЦА

Члан 182.

Лиценца је јавна исправа.

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

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

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

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 183.

У току важења лиценца може да буде суспендована у три случаја:

1. Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - ношење оружја у школи или кругу школе;
 - неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
 - уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
2. Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад напрописан начин па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.
 3. Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 184.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44 - 46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 185.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 186.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 187.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе;
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране прописану чл. 44., 45. и 46. закона;
4. материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза предвиђених решењем о 40-ој радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и др. општим актима школе;
2. неблаговремено долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. несавесно чување службених списа или података;
5. недолично или неуљудно понашање према другим запосленим, родитељима (свађа, увреда...), ометање других запослених у раду, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
6. необавештавање или неблаговремено обавештавање о: кваровима на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и др. средствима, штетама и опасностима по безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица
7. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица
8. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране надлежних лица
9. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
10. изазивање или прикривање материјалне штете, мањег обима;

11. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од 3 дана од дана настанка привремене спречености;
12. неприсуствовање седницама стручних органа;
13. самовољна промена распореда без знања директора;
14. онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
15. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника тако што се: не уписују изостанци ученика, часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују изречене васпитно-дисциплинске мере ученицима, и др., а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. необавештавање о промени адресе, пребивалишта, презимена и др. података значајних за вођење евиденције из радног односа;
19. обављање приватног посла за време рада;
20. неоправдано проуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
21. неовлашћено вршење послова, службених и др. радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

За повреде радних обавеза из претходног члана запосленима се може изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 188.

Теже повреде радних обавеза су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;

- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 189.

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

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

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 190.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

Родитељ или старатељ ученика који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде радних обавеза има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива из става 1. и 2. овог члана подноси се у писменом облику директору школе и садржи укратко: име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде, сведоке и друге доказе о учињеној повреди.

По добијању иницијативе, директор школе утврђује постојање основа за вођење дисциплинског поступка: обављањем разговора са подносиоцем иницијативе, запосленим за ког постоји сумња да је учинио повреду радне обавезе или прибављањем писмене изјаве и других навода о повреди од запосленог, сведока, очевидаца, или учесника у догађају, ако их има.

Уколико утврди да постоји основ за вођење дисциплинског поступка, директор школе доноси Закључак о покретању дисциплинског поступка и уручује га запосленом уз позив за јавну расправу, најмање 8 дана пре заказивања јавне расправе.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор школе је дужан да омогући учешће представника синдиката уколико су запослени синдикално организовани.

Члан 191.

Дисциплински поступак започиње Закључком за покретање дисциплинског поступка, у писменој форми који садржи:

- име и презиме запосленог за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе;
- радно место на коме је распоређен;
- опис и време извршења повреде радне обавезе и
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе
- утврђену основану сумњу да је извршењем радње запосленог повређена радна обавезе са навођењем о којој се повреди ради, којим чланом и актом је иста предвиђена као повреда радне обавезе.

Дисциплински поступак је јаван.

Директор школе дужан је да позив за расправу достави подносиоцу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату, ако у Школи постоји.

Уколико директор школе оцени да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће решење којим одбацује закључак за покретање дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу иницијативе.

Члан 192.

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна.

Јавност се може искључити ако то захтева потреба чувања државне и друге прописане тајне.

ЗАСТАРЕЛОСТ

Члан 193.

Покретање дисциплинског поступка застарева:

- у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно
- у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим
- ако је учињена повреда забране из чл. 44. до 46. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева:

- у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева

- протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно
- протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Члан 194.

Директор школе, може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница које су релевантне, а у вези са предметном повредом радне обавезе.

Члан 195.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, на расправи се води записник.

Члан 196.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање на раду, олакшавајуће околности као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, доноси се одлуку о накнади штете.

Члан 197.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку, доноси решење којим:

1. запосленог оглашава кривим и изриче меру ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење,
2. запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство противправности),
3. се обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче закључак за покретање дисциплинског поступка.

Решење из претходног става мора бити образложено са датом поуком о правном леку.

Директор Школе дужан је да најдоцније у року од осам дана од дана доношења решења достави га запосленом и подносиоцу захтева.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 198.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

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

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) до 17) Закона, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 199.

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

Школски одбор одлучује по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблагоприятен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

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

Члан 200.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

УДАЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 201.

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

Наставник и стручни сарадник који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних циљева, принципа и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Члан 202.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 203.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 201. Статутта, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 204.

О дисциплинској одговорности директора одлучује Школски одбор по поступку за разрешење директора дужности пре истека мандата, у складу са Законом.

Члан 205.

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

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

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 206.

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

- Статут Школе
- Правилник о стематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правилник о испитима;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- Правилник о заштити и безбедности ученика,
- Правила заштите од пожара
- 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.

ПОСЛОВНА И ДРУГЕ ТАЈНЕ

Члан 207.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило 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 школе, органе локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зараде;

Исправе и подаци који су утврђени као пословна тајна може правно заинтересованим саопштити директор школе.

Члан 208.

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

Члан 209.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну или професионалну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, предузећима и установама.

Члан 210.

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

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

Члан 211.

Запослени и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа школе и о другим питањима у складу са законом, Статутом и др. општим актима.

Члан 212.

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли школе.

IX - КОМИСИЈЕ

Члан 213.

У школи постоје следеће комисије:

1. комисија за избор директора школе,
2. комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне, и
3. друге комисије које се формирају према потреби процеса рада.

Комисију за избор директора школе именује Школски одбор, а Комисију за попис основних средстава директор школе.

Комисије за избор директора школе и попис основних средстава имају председника и 2 члана.

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне именује директор школе.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 214.

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

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

Члан 215.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 19 од 17.01.2012. године, као и одредбе општих аката које су у супротности са истим.

Председник

Школског одбора

Благоје Пекмезовић

Пречићен текст Статута је објављен на огласној табли Школе дана _____ 2013. године.

Статут је ступио на снагу дана _____ 2014. године.

САДРЖАЈ:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
Основни подаци о школи	1
Образовање ученика са сметњама у развоју	1
Образовање ученика са изузетним способностима	2
Задатак школе.....	2
Назив и седиште школе	2
Оснивање школе	2
Правни положај школе	2
Аутономија школе	3
Заступање школе	3
Печати школе	3
Штамбиљ школе	3
Средства за рад и рачун школе	4
Одговорност за безбедност ученика	5
Правила понашања	5
Језик остваривања образовно васпитног рада	5
Вођење летописа и представљање рада школе	5
Уџбеници	5 и 6
II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	
Основна делатност школе	6
Циљеви и задаци образовно васпитног рада	6
Наставни план и програм	6
III ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	
Развојни план	7
Школски програм	8
Модел центар	9
Годишњи план рада	9
Индивидуални образовни план	10
Проширена делатност школе	10
Ученичка задруга	11
Ученички парламент	11
IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНО РАД	11
Облици образовно-васпитног рада	11
Настава	12
Задаци наставе	12
Образовни профили	13
Индивидуална, групна и разредна настава	14
Школска година	15
Календар рада	15
Школски час	15
Остали облици образовно васпитног рада	16
Допунска и додатна настава	16
Припремна настава у омш	16

Припремна настава у смш	16
Изборни предмети	17
Факултативни облици образовно васпитног рада	17
Настава на даљину	17
Интерни и јавни часови	17
Смотре и преслушавања	18
Ваннаставне активности	18
Екскурзија	18
Културна и јавна делатност школе	19
Трајање основног музичког образовања	19
Трајање средњег музичког образовања	20
У РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ	20
Школски одбор	20
Састав и избор Школског одбора	20
Мандат Школског одбора	21
Привремени Школски одбор	21
Надлежност Школског одбора	22
Седница Школског одбоа	22
Кворум и одлучивање	23
Записник са седнице Школског одбора	23
Директор школе	23
Поступак за избор директора	24
Конкурс за избор директора	25
Пријава на конкурс	25
Конкурсна комисија за избор директора	26
Мишљење Наставничког већа	27
Одлука Школског одбора о избору директора	27
Решење о ступању на дужност директора школе	27
Поновно расписивање конкурса за директора	28
Надлежност и одговорност директора	28
Престанак дужности директора	29-30
Права директора школе по престанку дужности	31
Вршилац дужности директора школе	31
Помоћник директора	32
Заменик директора	32
Савет родитеља школе	32
Надлежност Савета родитеља	33
Секретар школе	33
Стручни органи школе	34
Наставничко веће	34
Седнице Наставничког већа	34
Надлежност Наставничког већа	35
Записник Наставничког већа	36
Рад Одељенског већа	36
Надлежност Одељенског већа	37
Одељенски старешина	38
Сарадња са родитељима	39
Стручна већа за област предмета	40
Надлежност стручног већа	40

Стручни актив за развојно планирање	41
Надлежност стручног актива за развојно планирање	41
Стручни актив за развој школског програма	42
Надлежност стручног актива за развој школског програма	42
Педагошки колегијум	43
Стручни тимови	43
Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	43
Тим за самовредновање	44
VI УЧЕНИЦИ	44
Упис ученика у омш	44
Упис ученика у смш	44
Условни упис	45
Исписивање из школе	45
Упис страних држављана и лица без држављанства	45
Статус ученика	45
Обавеза ученика	46
Оцењивање ученика	46
Успех и оцена	47
Оцењивање владања	48
Закључна оцена	48
Завршавање школовања у краћем року	48
Општи успех ученика	49
Испити	49
Приговор и жалба	50
Захтев за заштиту права	50
Похваљивање и награђивање	51
Ослобађање од наставе	51
Права, обавезе и одговорности	52
Појачан васпитни рад	52
Лакше повреде обавеза ученика	52-53
Теже повреде обавеза ученика	54-56
VII ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	57
Врста евиденције	57
Евиденција о ученику	57
Евиденција о успеху	57
Евиденција о испитима	57
Евиденција о образовно васпитном раду	57
Евиденција о запосленима	58
Начин прикупљања података	58
Рокови чувања података	58
Јавне исправе	59
Поништавање јавне исправе	59
VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	60
Наставници и стручни сарадници	60
Пријем у радни однос	61
Радни однос на одређено	62
Лиценца	62

Суспензија лиценце	62-63
Одузимање лиценце	63
Пуно и непуно радно време	64
Одговорност запосленог	64
Теже поведе радних обавеза	65
Дисциплински поступак	66
Застарелост	67
Дисциплинске мере	68
Удаљавање запосленог са рада	69
Општа акта школе	69
Пословна и друге тајне	70
IX КОМИСИЈЕ	71
X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	71