

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон), Школски одбор Музичке школе „Јосиф Маринковић“ из Вршца на седници одржаној дана 18.12.2017. године, донео је

## **СТАТУТ**

### **МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“ ВРШАЦ**

#### **I Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Вршца- даље: школа), која су утврђена законом.

##### **Члан 2.**

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

##### **Члан 3.**

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

#### **Правни положај школе**

##### **Члан 4.**

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

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

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

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

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100513259

Оснивач школе је Аутономна Покрајина Војводина.

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

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

## **Оснивање школе**

### **Члан 5.**

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

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

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

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

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

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

## **Печати и штамбиљи**

### **Члан 6.**

Школа у свом раду користи:

А) велики печат у облику круга, пречника 50 мм у чијој је средини мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб Аутономне Покрајине Војводине који су постављени десно од малог грба Републике Србије спреда гледано на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на румунском и мађарском језику, као језику и писму националних мањина у концентричним круговима око грба, са следећим текстом :

**Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина,  
Музичка Школа «Јосиф Маринковић », Вршац.**

Текст великог печата исписује се следећим редоследом:  
у спољном кругу печата исписује се Република Србија, у следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се Аутономна Покрајина Војводина, у следећем унутрашњем кругу испод назива Аутономне Покрајине Војводине исписује се Музичка Школа „Јосиф Маринковић“, а у дну печата у последњем унутрашњем кругу исписује се Вршац.“

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

Б) мали печат у облику круга, пречника 28 мм, у чијој је средини мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине који су постављени десно од малог грба Републике Србије спреда гледано. Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба на српском језику ћириличним писмом са следећим текстом:

**Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина,  
МШ «Јосиф Маринковић », Вршац.**

Текст малог печата исписује се следећим редоследом:  
у спољном кругу печата исписује се Република Србија, у следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се Аутономна Покрајина Војводина, у следећем унутрашњем кругу испод назива Аутономне Покрајине Војводине исписује се МШ „Јосиф Маринковић“, а у дну печата у последњем унутрашњем кругу исписује се Вршац.

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

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

**Члан 7.**

За издавање, руковање и чување печата и штамбиља одговоран је директор школе.

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о штамбиљу и печатима. Печати и штамбаљ чувају се после употребе закључани и за његово правилно коришћење и чување одговоран је запослени који са њима рукује.

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

### **Члан 8.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно музичко образовање у трајању од две, четири и шест година и за средње музичко образовање у трајању од 4 године.

### **Заступање и представљање**

### **Члан 9.**

Школу заступа и представља директор.

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

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник, васпитач или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, ускладу са законом.

## **II Акти школе**

### **Члан 10.**

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

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

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

– и друга општа акта.

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

### **Члан 11.**

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

### **Члан 12.**

#### **Школа има развојни план.**

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи:

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

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

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

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

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

### **Члан 13.**

Школски одбор доноси школски програм у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом по правилу на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

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

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

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

### **Члан 14.**

#### **Школски програм садржи:**

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

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

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

### **Члан 15.**

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

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

### **Члан 16.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III Делатност школе**

#### **Члан 17.**

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

Школа обавља **основну делатност:**

#### **Сектор II –образовање**

Област 85 – образовање

Грана 85.2 основно образовање

Група 85.20 основно образовање

Област 85 – образовање

Грана 85.1 предшколско образовање

Група 85.10 предшколско образовање

Област 85 – образовање

Грана 85.3 средње образовање

Група 85.32 средње стручно образовање

#### **Члан 18.**

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

#### **Сектор J информисање и комуникације**

Област 58 – издавачке делатности

Грана 58.1 издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

Група 58.11 издавање књига

Област 58 –издавачке делатности



Грана 58.1 издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

Група 58.14 издавање часописа и периодичних издања

Област 58 – издавачке делатности

Грана 58.1 издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

Група 58.19 остала издавачка делатност

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

Грана 59.2 снимање и издавање звучних записа и музике

Група 59.20 снимање и издавање звучних записа и музике

### **Сектор Ц Прерађивачка индустрија**

Област 18 – штампање и умножавање аудио и видео записа

Грана 18.2 умножавање снимљених записа

Група 18.20 умножавање снимљених записа

### **Сектор Р Уметност: Забава и рекреација**

Област 90 – стваралачке, уметничке и забавне делатности

Грана 90.0 стваралачке, уметничке и забавне делатности

Група 90.01 извођачка уметност

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 19.**

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

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

#### **Настава**

#### **Члан 20.**

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

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

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

#### **Члан 21.**

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

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

#### **Члан 22.**

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

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

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

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

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

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

Задаци наставе су:

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

- 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.

### **Остали облици образовно васпитног рада**

#### **Члан 28.**

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

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

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

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

### **Допунска и додатна настава**

#### **Члан 29.**

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

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

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

## **Припремна настава**

### **Члан 30.**

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.

### **Члан 31.**

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

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

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

## **Интерни и јавни часови**

### **Члан 32.**

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

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

## **Смотре и преслушавања**

### **Члан 33.**

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

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

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

## **Културна и јавна делатност**

### **Члан 34.**

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

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

## **Ваннаставне активности**

### **Члан 35.**

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

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

Ученици се у договори са наставницима опредељују за облик ваннаставног рада, према својим 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 36.**

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

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

## **Екскурзије**

### **Члан 37.**

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

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

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

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

## **Школска година**

### **Члан 38.**

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

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

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

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

### **Члан 39.**

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

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

## **Календар рада**

### **Члан 40.**

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

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

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

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

### **Члан 41.**

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

## **Школски час**

### **Члан 42.**

Час индивидуалне и групне наставе траје 45 минута, изузев часова индивидуалне наставе за ученике првог, другог и трећег разреда шестогодишњег школовања, првог и другог разреда четворогодишњег школовања и првог разреда соло – певања, који трају 30 минута. У току радног дана ученик основног музичког образовања може имати највише три часа, а седмично може имати највише седам часова редовне наставе. Ученик средњег музичког образовања може имати највише 33 часа недељно.

### **Члан 43.**

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

## **Изборни предмет**

### **Члан 44.**

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање. Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један изборни предмет. Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години. Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања образовања и васпитања.

## **Факултативни облици наставе**

### **Члан 45.**

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

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

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



## Образовни профили

### Члан 46.

Настава се организује за образовне профиле:

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

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

#### Шестогодишње трајање:

- 1.клавир
- 2.харфа
- 3.гитара
- 4.тамбура
- 5.виолина
- 6.виолончело
- 7.флаута
- 8.хармоника

#### четворогодишње трајање:

- 1.контрабас
- 2.кларинет
- 3.саксофон
- 4.труба
- 5.ударалке

#### Двогодишње трајање

- 1.соло певање

## Евиденције

### Члан 47.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, ускладу са Законом о основном образовању и васпитању и Законом о основном образовању и законом о средњем образовању и Правилницима .

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете „Доситеј“.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписаниу евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, ускладу са Законом и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, ускладу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећиму "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал. У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

## **V Управљање и руковођење**

### **Члан 48.**

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

### **Школски одбор**

#### **Састав и именовање школског одбора**

### **Члан 49.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

### **Члан 50.**

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

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

1. правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену

2. кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
3. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;
4. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору ( сукоб интереса) ;
5. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
6. лице које је изабрано за директора друге установе
7. лице које обавља послове секретара или помоћника директора установе и
8. у другим случајевима утврђеним Законом.

### **Мандат школског одбора**

#### **Члан 51.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

#### **Члан 52.**

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

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор ,
- наступи услов из члана 50 овог Статута.

### **Привремени школски одбор**

#### **Члан 53.**

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

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

## Надлежност школског одбора

### Члан 54.

Школски одбор :

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

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

## Рад школског одбора

### Члан 55.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

#### **Члан 56.**

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

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

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

#### **Записник са седнице школског одбора**

#### **Члан 57.**

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

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

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

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

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

#### **Директор**

#### **Члан 58.**

Директор руководи радом школе.

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

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

Одговарајућим образовањем сматра се образовање:

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

- Студије другог степена из научне, одн. стручне области за предмете у музичкој школи  
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, одн. стручне области или области педагошких наука

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

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

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

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

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

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

**7.** држављанство Републике Србије;

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

## **Избор директора**

### **Члан 59.**

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

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

## **Пријава на конкурс**

### **Члан 60.**

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

Уз пријаву на конкурс кандидат подноси:

- оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању,  
- оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту (лиценце - дозволе за рад),

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

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

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

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

- штампане податке или фотокопију личне карте,

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

- извод из матичне књиге рођених на обрасцу са холограмом;

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

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

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

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

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

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

- биографију са кратким прегледом кретања у служби,

-програм рада у мандату

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

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

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

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

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

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

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

## Поступак за избор директора

### Члан 61.

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

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

Секретар школе пружа стручну помоћ и координира рад комисије.

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

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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

### Члан 62.

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

Тајно изјашњавање спроводи се на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редним бројем по азбучном реду;
- гласање се врши заокруживањем редног броја кандидата;
- ако је на гласачком листићу само један кандидат гласање се врши заокруживањем текста: „ЗА“ или „ПРОТИВ“;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања трочлана комисија изабрана од стране наставничког већа, која о свом раду сачињава записник.

Наставничко веће доставља своје мишљење Комисији за избор директора.



### **Члан 63.**

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

### **Члан 64.**

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

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

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

### **Члан 65.**

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

## **Статус директора**

### **Члан 66.**

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

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

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

## **Поновно расписивање конкурса**

### **Члан 67.**

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

## Надлежност и одговорност директора

### Члан 68.

Директор је одговоран за законитот рада и за успешно обављање делатности Школе.  
Директор за свој рад одговара министру, Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине, националне заједнице и школском одбору.  
Осим послова утврђених Законом директор Школе :

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

20. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;
21. припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
22. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
23. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
24. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
25. одређује ментора приправницима, расписује конкурс за пријем у радни однос у складу са Законом;
26. врши преузимање запослених у складу са Законом;
27. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
28. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
29. 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;
30. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
31. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
32. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 69.**

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

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

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

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 70.**

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

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

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

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

### **Помоћник директора**

#### **Члан 71.**

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

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

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

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

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

### **Заменик директора**

#### **Члан 72.**

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

## **VI Стручни органи школе**

#### **Члан 73.**

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

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

## **Наставничко веће**

### **Члан 74.**

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

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

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

### **Седница наставничког већа**

### **Члан 75.**

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

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

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

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

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

### **Надлежност наставничког већа**

### **Члан 76.**

Наставничко веће:

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

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

#### **Члан 77.**

О раду Наставничког већа води се записник.

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

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

### **Одељенско веће**

#### **Члан 78.**

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

### **Рад одељенског већа**

#### **Члан 79.**

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

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

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

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

### **Надлежност одељенског већа**

#### **Члан 80.**

Одељењско веће:

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

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

### **Записник одељенског већа**

#### **Члан 81.**

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

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

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

### **Одељенски старешина**

#### **Члан 82.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

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

Одељењски старешина:

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



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

### **Сарадња са родитељима**

#### **Члан 83.**

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

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

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

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

#### **Члан 84.**

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

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

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

Ради одржавања контаката одељенског старешине и 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 85.**

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

Стручна већа раде у седницама.

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

У школи постоје следећа стручна већа предмета :

- стручно веће клавира
- стручно веће хармонике
- стручно веће гудачких инструмената
- стручно веће дувачких инструмената
- стручно веће трзачких инструмената
- стручно веће соло певања
- стручно веће теоретских предмета
- стручно веће за цез музику.

## **Надлежност стручног већа**

### **Члан 86.**

Стручно веће :

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

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

## **Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 87.**

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

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

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

### **Члан 88.**

Стручни актив за развојно планирање:

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

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

#### **Члан 89.**

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

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

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

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

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

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

## **Надлежног стручног актива за развој школског програма**

### **Члан 90.**

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,
- учествује у изради Школског програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања,
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме ,садржаје и активности(пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање , задовоље интересе` , интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе , и
- обавља и друге послове по налогу директора.

### **Педагошки колегијум**

### **Члан 91.**

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

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

Задатак педагошког колегијума је:

- старање о обезбеђењу и унапређењу квалитета образовно васпитног рада школе,
- праћење остваривања школског програма,
- старање о остваривању циљева и стандарда постигнућа
- развој компетенција,
- вредновање резултата рада наставника и стручног сарадника
- да прати и утврђује резултате рада ученика
- да предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима
- да сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за 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
- да решава и друга стручна питања образовно васпитног рада

## **Стручни тимови**

### **Члан 92.**

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

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

Директор школе може да образује следеће тимове:

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

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

#### **Члан 93.**

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

### **Тим за самовредновање**

#### **Члан 94.**

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

## **VII Саветодавни орган**

### **Савет родитеља**

#### **Члан 95.**

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

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

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

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

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

#### **Члан 96.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

#### **Члан 97.**

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

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

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

#### **Члан 98.**

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

### **Члан 99.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем редновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања испровођење мера за обезбеђивање иу напређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедности, заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

### **Члан 100.**

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



## **VIII Ученици**

### **Упис ученика у ОМШ**

#### **Члан 101.**

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

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

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

#### **Члан 102.**

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

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

### **Упис ученика у СМШ**

#### **Члан 103.**

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

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

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

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

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

### **Условни упис**

#### **Члан 104.**

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године. У случају из става 1. овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

#### **Члан 105.**

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

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

### **Статус ученика**

#### **Члан 106.**

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

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

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

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

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

## **Оцењивање**

### **Члан 107.**

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

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

### **Члан 108.**

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

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

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

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

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

### **Члан 109.**

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

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

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

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

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

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

## **Успех ученика и оцена**

### **Члан 110.**

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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

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

### **Члан 111.**

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

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

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

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

### **Члан 112.**

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

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

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

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

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

### **Завршавање школовања у краћем року**

#### **Члан 113.**

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

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

### **Општи успех ученика**

#### **Члан 114.**

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

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

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

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

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

## **Испити**

### **Члан 115.**

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

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

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

## **Приговор на оцењивање**

### **Члан 116.**

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

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 117.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-113. Закона.

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

## **Члан 118.**

### **Ученички парламент**

У школи се организује ученички парламент ради :

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

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

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

Парламент се бира сваке године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

## **Члан 119.**

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

## **Члан 120.**

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";

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



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

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

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

#### **Члан 121.**

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

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

#### **Члан 122.**

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

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

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

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

### **Члан 123.**

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

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

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

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

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

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

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

### **Члан 124.**

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

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

## **Одговорност родитеља**

### **Члан 125.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније уроку од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније уроку од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;

- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила школе.

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

Школа подноси захтева покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. Овог члана.

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 126.**

Са учеником који врши повреду понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће узучешће родитеља, односно другог законског заступника, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

#### **Члан 127.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-113. Закона. За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник. Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, ускладуса Законом.

#### **Члан 128.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим или другим законом, доношењем или не доношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 79 закона, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

## **IX Запослени у школи**

### **Члан 129.**

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

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

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

### **Члан 130.**

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју и инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

### **Члан 131.**

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира

рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад – лиценцу за секретара.

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

#### **Члан 132.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона. Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад, као и приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

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

#### **Члан 133.**

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, ускладу са Законом.

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

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником којии ма лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђујусе радна места за која се уговара пробн ирад.

Пробни рад се обавља у складуса законом којим се уређује рад.

#### **Члан 134.**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредно града са децом и других облика рада ускладуса Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

### **Члан 135.**

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

### **Члан 136.**

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

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 137.**

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом и законом;
- 2) теж уповреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, ускладу са законом.

### **Члан 138.**

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

## **Лиценца наставника и стручних сарадника**

### **Члан 139.**

Лиценца је јавна исправа .

Министарство издаје лиценцу.

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

#### **Члан 140.**

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

#### **Члан 141.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику у складу са чл. 150 Закона. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

### **Пословна тајна**

#### **Члан 142.**

Пословну тајну предствљају 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 скупштине;
- уговори, понуде, финансијско пословање ;

#### **Члан 143.**

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. Овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, ускладуса Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### **X Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 144.**

Статут школе се објављује на огласној табли школе.  
Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

#### **Члан 145.**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

**Члан 146.**

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 12.11.2013. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Маја Рајковић

Статут је објављен  
на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_.12.2017.г.  
Ступио на снагу \_\_\_\_\_12.2017.г.

Тврди и оверава секретар