

Школа за основно музичко образовање
Кула
Број: 256
Дана: 18.10.2017.

СТАТУТ
Школе за основно музичко образовање у
Кули

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017), Школски одбор Школе за основно музичко образовање у Кули, одлуком на седници одржаној 17.10.2017 године, (гласањем од укупно 9 чланова «ЗА» је гласало 7 присутних чланова), доноси

СТАТУТ ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ У КУЛИ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи за основно музичко образовање у Кули (у даљем тексту Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката

и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закони).

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно музичко образовање и васпитање.

Члан 3.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља основно музичко образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, посебним законима потврђеним међународним конвенцијама и повељама.

Школа има статус националне школе јер је наставни план и програм по коме се одвија образовно васпитни рад на основу закона и посебних закона Републике Србије.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе АП Војводина.

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

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

ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Члан 4.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Члан 5.

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

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

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа послује под називом Школа за основно музичко образовање.
Седиште школе налази се у Кули ул. Лењина 17.
Школа има издвојено одељење у месту Руски Крстур.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је основана Решењем СО-е Кула број 02-9310/1-64 од дана 31.10.1964 године. Одлуком о просторном распореду основних школа у Републици Србији ("Сл.гласник РС", број 58/1994 и 49/1995) Школа је уврштена у мрежу основних Школа у Републици Србији.

Одлуком СО Кула, број 01-610-10/2006 од дана 20.03.2006 године, Школа је саставни део мреже основних Школа са седиштем на територији општине Кула.

Школа је уписана у регистар основних школа код Министарства просвете Републике Србије, под матичним бројем 08005222.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 8.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 9.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;

2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

3. самовредновање рада школе;

4. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне

- органа;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа је први пут уписана у регистар Окружног привредног суда у Новом Саду, решењем број Ус27/1965 од дана 28.10.1965 године. Школа је уписана у Регистарски уложак бр.5-62 Трговинског суда у Сомбору.

Директор школе је уписан у улошку као лице овалашћено за заступање на основу Решења број Фи. бр. 624/2003 од 18.07.2003 године.

Решењем трговинског суда у Сомбору Фи.бр.624/2003 извршено је усклађивање са Законом о класификацији делатности и са Уредбом о упису у судски регистар.

Школа је правно лице са правима и обавезама који проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 08005222.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100262846.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор)

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

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

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

Члан 12.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 13.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су јавна својина Републике Србије-државна својина, а право коришћења има Школа.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа у своме раду користи следеће печате:

Школа има печат и штамбиљ.

Школа има један печат округлог облика пречника 50мм и један мали печат округлог облика пречника 28 мм.

У средини печата је мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине са десне стране грба Републике Србије.

Текст печата је исписан српским језиком, ћириличким писмом и исписан је на писму мађарске и русинске народности у концентричним круговима око грба Републике Србије, грба и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине, тако да је у спољном кругу исписан назив Република Србија. У првом следећем кругу исписан је назив Аутономна покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписано је: Школа за основно музичко образовање и испод назива школе исписано је седиште: Кула. Садржина малог печата: у средини печата је мали грб Републике Србије, грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине са десне стране грба Републике Србије, печата је исписан српским језиком, ћириличким писмом тако да је у спољном кругу исписан назив Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, а у следећем унутрашњем кругу исписано је: Школа за основно музичко образовање и испод назива школе исписано је седиште: Кула.

Мали печат користи се у случајевима у којима је његова употреба подеснија као што је овера финансијско-рачуноводствене документације и слично.

Печат се чува и њиме се рукује у просторијама Школе, а изузетно се може користити ван просторија Школе када треба извршити службене радње ван школских просторија.

Директор Школе чува и рукује печатом, а одлуком директор може поверити на чување и употребу печат другом запосленом у Школи.

Печат се чува тако да се онемогући неовлашћено коришћење печата.

Школа има своје посебно обележје у облику амблема чију основу чини стилизована лира, са лоровим листовима и симболима голуба и излазећег сунца. Оригинал амблема је начињен у облику резбарије од ораховог дрвета висине 24 цм. и ширине 20 цм. и налази се у зборници школе. Амблем школе користи на свом меморандуму, дипломама и похвалницама школе, званичним плакатима, позивницама и сл.

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 15.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика величине 54мм*22мм са водоравно исписаним текстом: Школа за основно музичко образовање, број _____ и датум _____ Кула.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 16.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине;

- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

- рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3. Средства по основу донација, спонзорства и учешћа родитеља ученика у складу са законом;

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства финансија.

ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ

Члан 17.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

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

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 18.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 19.

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

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

У остваривању образовно - васпитног рада могу се користити и друга необавезна средства и помагала, у складу са посебним законом.

ЗАБРАНЕ

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 20.

Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих

активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 21.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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

Занемаривање или немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета и ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце или ученика од стране запослених или других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 22.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

III - НАСТАВА И ШКОЛОВАЊЕ *ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ*

Члан 23.

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

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

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

НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 24.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације. Наставни планови и програми доносе се у складу са Законом и посебним законима.

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

Члан 25.

Наставне планове и програме доноси Национални просветни савет.

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

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

IV- ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 26.

Школа доноси развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи:

1. приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
2. план и носиоце активности;
3. критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата
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 стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
11. план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
12. план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
13. план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима;
14. организацијама од значаја за рад школе;
15. друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 27.

Школа доноси школски програм.

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

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

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

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе. Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план Школе.

Члан 28.

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

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

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима.

О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља.

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

Члан 29.

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 образовања и васпитања, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) друге програме од значаја за школу.

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

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

МОДЕЛ ЦЕНТАР

Члан 30.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 31.

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

Годишњи план рада школе доноси школски одбор.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 32.

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

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

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

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

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

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);

2. прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);

3. обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

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

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

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања и добијање посебне сагласности родитеља детета.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 33.

Школа може да обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање основне делатности Школе. 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.

V - ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

ОЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 34.

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

- Индивидуално (настава инструмента)
- Групно (настава солфеђа, теорије музике, оркестра, хора, камерне музике и групног свирања).

Група у настави солфеђа и теорије музике може да има највише десет ученика, оркестар тридесет, хор педесет.

- Додатна настава за ученике који се истичу својим талентом, знањем и напредовањем, организује се додатна настава. Организовање додатне наставе предлажу стручна већа предмета.

- допунска настава
- припремна настава
- смотре и преслушавања,
- интерни и јавни часови, такмичења,
- културна и јавна делатност школе,

НАСТАВА

Члан 35.

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

Настава се изводи као индивидуална и групна.

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

Одржана настава се евидентира у дневнику рада који води старешина класе.

ЗАДАЦИ НАСТАВЕ

Члан 40.

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,
- развијање индивидуалне кретивности,
- подизање општег културног и образовног нивоа средине.

Члан 41.

Настава се изводи по обавезном наставном одсеку за класичну музику.

Настава је организована као:

- настава инструмента која се одвија индивидуално за главни предмет : клавир, виолину, хармонику, кларинет, тамбуру и трубу.

- настава солфеђа и теорије музике, одвија се по групама.

Група у настави солфеђа и теорије музике може да има највише десет ученика.

- настава оркестра, хора и камерног музицирања организује се као групна настава. Тако да може да има највише оркестар тридесет, хор педесет ученика.

- часови групног музицирања: свирање на два клавира, четвороручно свирање, заједничко музицирање на два или више инструмента.

Настава хора или оркестра је обавезна за ученике четвртог, петог и шестог разреда клавира, виолине, тамбуре и хармонике као и за ученике трећег и четвртог разреда кларинета.

- клавирска сарадња - корепетиција се обавља за ученике виолине, тамбуре, кларинета и трубе, по петнаест, односно тридест минута недељно по ученику.

Клавирска сарадња

- корепетиција

- додатна настава се организује за ученике који показују посебне способности или се припремају за такмичења.

- допунска настава организује се за ученике или групе ученика, који показују одређене тешкоће у процесу учења и због тога не постижу задовољавајући успех.

Почетак наставе и трајање наставе као и распоред смена, утврђују се на почетку сваке школске године годишњим планом рада, а у складу са школским календаром.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 42.

Школска година почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 43.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Миниатар 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.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 44.

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 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.

Члан 45.

Настава се у школи изводи у виду предавања, писмених вежби, часова групне и индивидуалне наставе, интерних и јавних часова, индивидуалног и групног музицирања. Час групне наставе траје 45 минута.

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.

Члан 46.

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 47.

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

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

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 48.

За ученика школе који је пућен 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.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 49.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године, 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.

НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 50.

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

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

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

О настави на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања. Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

ИНТЕРНИ И ЈАВНИ ЧАСОВИ

Члан 49.

Интерни и јавни час као облик образовно – васпитног рада се допуњује 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 50.

Смотре и преслушавања као облик образовно – васпитног рада организују се ради непрекидног 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 сталног увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици предствљати школу.

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 51.

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, међуопштинском, републичком и међународном такмичењу,

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Члан 52.

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у Школи, другој установи и предузећу.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 53.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

- стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици
- хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке и друге активности.

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

VI- ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 54.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 55.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

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

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 56.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Кула. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

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

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

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

2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;

3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;

4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5. лице које је изабрано за директора друге установе и у другим случајевима утврђеним Законом.

Предлог три члана Школског одбора из реда запослених утврђује се на седници наставничког већа тајним гласањем.

Гласање се врши тајно заокруживањем редног броја испред имена кандидата са листе на којој су исписана сва имена предложених кандидата.

Школа упућује Скупштини општине Кула предлог за чланове Школског одбора из реда запослених и то кандидате који су добили већину гласова укупног броја чланова наставничког већа. Уколико предложени кандидати имају исти број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Листа кандидата се утврђује пре почетка тајног изјашњавања јавним гласњем уз сагласност предложеног лица. За члана Школског одбора не може бити предложено нити именовано лице које би могло да заступа интересе више структура, лице чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору, односно лице које је већ именовано за члана школског одбора друге Школе.

Остале чланове Школског одбора чине три члана предстваника родитеља и три члана јединице локалне самоуправе.

Председника Школског одбора бирају чланови Школског одбора на првој седници. Избор председника врши се јавним гласањем. Мандат председника Школског одбора траје четири године.

На истој седници и на исти начин бира се заменик председника Школског одбора.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 57.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешава, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, 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 39. став 5. овог Статута.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 58.

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује Скупштина општине Кула до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 59.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе доноси Пословник о свом раду 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 у складу са Законом;

9. расписује конкурс и бира директора Школе;

10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;

12. разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;

13. даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;

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 приговору, односно жалби на решење директора;

19. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 60.

Школски одбор одлучује на седници.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 61.

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

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе. 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 62.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- 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 ШКОЛЕ

Члан 63.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, а почев од 10.09.2005. године;
- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.
- испуњава услове за наставника основне музичке школе;

- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицим;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;

- има држављанство Републике Србије;
- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 64.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

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

Орган управљања образује комисију за избор директора која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за директора објављује се код Националне службе за запошљавање, службе у Кули и у часопису "Послови".

Члан 65.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем виском образовању;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у области образовања;

- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- лекарско уверење да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

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

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 66.

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

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

Када код истека конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 67.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 68.

Конкурсну комисију за избор директора бира Школски одбор.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Конкурсна комисија има пет чланова, председника и четири члана.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе.

Конкурсна комисија за избор директора, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и потпуност приспелих пријава, сачињава записник о раду, утврђје листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем наставничког већа и резултатима гласања.

Конкурсна комисија је дужна да у року од 15 дана од дана истека рока прегледа конкурсни материјал и достави листу кандидата са мишљењем наставничког већа школском одбору.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 69.

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

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.
Мишљење мора бити образложено у писаној форми.

ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 70.

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

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

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни најмање пет чланова од укупно девет чланова Школског одбора.

Школски одбор доставља одлуку о изабраном кандидату за директора Школе Министру просвете, на сагласност, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке.

Члан 71.

Министар даје сагласност на одлуку о избору директора у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

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

РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 72.

Школски одбор после протеча рока из члана 54. став 1. доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

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

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 1. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 73.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе уколико не донесе Одлуку о избору директора или Министар не да сагласност на одлуку Школског одбора

о избору директора ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 74.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни

сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 75.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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

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

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

Члан 76.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система

образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или Закона о основној школи, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

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

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

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

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

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

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 77.

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 59. став 1. - 7. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 78.

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

Вршиоца дужности поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник који има професионални углед, радно искуство у школи, запослен у школи на период од најдуже шест месеци.

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

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 79.

Стручни органи Школе старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања; вреднују резултате рада наставника 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.

Члан 80.

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељенске старшине класе, стручни актив за развојно планирање и развој Школског програма, стручни актив за клавијер, стручни актив за хармонику и стручни актив за солфеђо.

Наставничко веће чине сви наставници.

Стручне активе чине наставници који предају дати предмет.

Стручни активи бирају свог председника на почетку сваке школске године. Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Председници стручних актива чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Стручни органи: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања; вреднују резултате рада наставника 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.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 81.

Наставничко веће сачињавају сви наставници који непосредно доприносе остваривању васпитно-образовних циљева и задатака школе. Седницу наставничког већа сазива и њоме руководи директор Школе.

Члан 82.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 83.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада. Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Члан 84.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 85.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- доноси пословник о раду наставничког већа;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 86.

О раду Наставничког већа води се записник.
Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.
Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.
Записник се води у посебној свесци а потписују га директор Школе и записничар.

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ КЛАСЕ

Члан 87.

Одељенски старешина класе је педагошки, организациони и административни руководиолац класе. Рад одељенског старешинске класе обухвата: старање о успеху ученика, васпитање ученика, сарадњу са родитељима ученика, вођење педагошке документације.

Одељенски старешина класе врши ове послове:

- изводи наставу из главног предмета
- сазива родитељске састанке класе и руководи њима
- стара се о правилном васпитању ученика,
- проналази најпогодније облике за развијање здравог колектива,
- стара се о савлађивању наставног програма у класи и укључивању ученика у ваннаставне активности,
- изриче усмене похвале, примењује васпитно-дисциплинске мере према ученицима. у границама овлашћења и предлаже наставничком већу награђивање, похваљивање и примену васпитно-дисциплинских мера,
- стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике,
- прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима.
- води евиденцију о изостанцима ученика,
- стара се о извршавању планова рада
- председава комисијом за полагање испита ученика класе
- одобрава ученицима своје класе одсуство од наставе до три дана,
- води дневник рада класе и испуњава ћачке књижице и сведочанства и матичне књиге,
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 88.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- четири представника наставника;
- два представника јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
- два представника Савета родитеља.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од пет године.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника,
- представници јединице локалне самоуправе, и
- представници савета родитеља.

Чланове овог стручног актива именује Школски одбор.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 89.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 90.

Стручни актив за развој школског програма чине пет представника наставника. Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА

Члан 91.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Члан 92.

Радам стручних акива руководи председник кога бира директор школе. Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу, директору школе и школском одбору.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

Члан 93.

Стручно веће за предмете клавир, хармоника и солфеђо:

- разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
- утврђује основе за годишњи план и програм рада, врши распоред наставног градива и усавршава рад наставника предмета;
- стара се о стручном усавршавању наставника;
- предлаже нове облике наставног рада,
- прати извршење наставног плана и програма и годишњег програма рада и предузима одговарајуће мере;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања;
- предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
- разматра задатке и резултате у раду наставника по разредима и обезбеђује континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- обавља и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 94.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један председник тима.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 95.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију и спровођење самовредновања
- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 96.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 97.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ САМОВРЕДНОВАЊА

Члан 98.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ

Члан 99.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- развијање талената код ученика.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 100.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваке класе кога бирају родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Кандидата за председника Савета родитеља као и три представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

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.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 101.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

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

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Члан 102.

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

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију **отвореног дана** школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи **могу** да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе. Сарадња са родитељима се остварује се непосредним контактом директора школе, наставника 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 одељерски 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.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 103.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

VII - УЧЕНИЦИ

Члан 104.

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Редован ученик у смислу закона и овог Статута је дете које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је дете које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Члан 105.

У први разред ученици се уписују после положеног пријемног испита.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности за упис у основну музичку школу проверава се нарочито : слух , музичка меморија, осећај за ритам.

Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине по три наставника школе.

Пријемни испит полаже се током последње недеље априла или прве недеље маја. у роковима које школа(наставничко веће) одреди.

Упис у школу је прва субота у јуну. У први разред основне музичке школе у трајању од шест година може да се упише ученик - млађи од девет, а у трајању од четири године - млађи од једанаест.

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

ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 106.

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

У осталим разредима оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

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

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и по потреби организује му се индивидуализован рад, у складу са чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ученици који на годишњем испиту у IV и V разреду шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред.

Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року, односно ученици завршних разреда у јунском и августовском испитном року.

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

Владање и општи успех

Члан 107.

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 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 108.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

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

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом Владање ванредног ученика се не оцењује. Ученик се оцењује најмање 4 пута у полугодишту.

Члан 109.

Оцењивањем у школи процењује се постигнутост прописаних исхода у савлађивању школског програма.

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

У поступку оцењивања ученика, уважавају се личност ученика, његове опште и посебне способности, развојне карактеристике и услови у којима живи, односно стиче образовање, тако да се оцењивањем подстиче самопуздање и развој личности ученика

и његово активно учешће у настави и ваннаставним активностима.

Закључну оцену на предлог одељенског старешине класе и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује наставничко веће.

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључених бројчаних оцена.

Члан 110.

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 111.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 112.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред класом, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења или књига.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања .

Награде се могу додељивати и групи ученика или целој класи за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и слично.

Предлог за доделу награда или похвала даје старешина класе на основу мишљења наставничког већа или стручног актива.

ИСПИТИ

Члан 113.

У Школи се полагају следећи испити:

- пријемни;
- годишњи;
- разредни;
- поправни;

Пријемни испит полаже се пре уписа у први разред у јунском и августовском

испитном року.

Годишњи испит из главног предмета полажу ученици III, IV, V и VI разреда шестогодишњег - II, III и IV разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из солфеђа полажу ученици III и VI разреда шестогодишњег - II и IV разреда четворогодишњег, основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из теорије музике полажу ученици VI разреда шестогодишњег, IV разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Ученици који убрзано напредују полажу годишњи испит у три испитна рока, у јануарском, јунском и септембарском испитном року.

Ванредни ученици полажу годишњи испит из свих предмета, у свим разредима.

Разредни испит полажу ученици који, у току школске године, нису похађали више од трећине укупног броја часова, а утврди се да нису савладали садржај наставног програма за тај разред.

Ученици такође полажу разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом.

Ученици који добију негативну оцену на разредном испиту полажу поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученици који не положе разредни испит понављају разред.

Поправни испит полажу ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не положе годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из солфеђа, теорије музике и упоредног клавира.

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит. Ученик који има до две недовољне закључене оцене положе поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит. Ученик који има до две недовољне закључене оцене положе поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Члан 114.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Члан 115.

Ученик испит положе у складу са наставним плановима и програмима за одређени разред и предмет.

Члан 116.

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

Члан 117.

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 118.

Сви испити се организују у просторијама Школе и положе се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање 2 стручна за предмет а чине је председник, испитивач и стални члан.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељенски старешина класе уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 119.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета или владања у току школске године, жалбу на закључену оцену из предмета или владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 120.

Директор Школе, у сарадњи са одељенским старешином класе о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

Члан 121.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана. 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 утврђења 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.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 122.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама:

7) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања:

8) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;

9) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима школе;

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Члан 123.

Ученик, родитељ односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1 претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору односно школском одбору кршење права ученика.

Члан 124.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних, недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) благовремено правда изостанке;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Члан 125.

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

Члан 126.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: закон) или посебним законом и за повреду забране из члана 44 и 45 закона.

Ученик, његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 127.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године;

- 2) учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 3) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 4) непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
- 5) недолично понашање у школи и простору око школе;
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 7) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру, културних или других активности;
- 8) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;

Члан 128.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 44. и 45. закона, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1 овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини класе, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан уз присуство родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак води се у складу са општим актом Школе применом правила општег управног поступка и окончава се решењем директора Школе.

Члан 129.

За повреду обавезе односно забране прописане законом и општим актом школе могу да се изрекну мере и то:

- 1.) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитана мера – опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом Школе;
- 2.) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 3.) за учињену повреду забране из члана 44. и 45. закона, васпитно-дисциплинска мера – престанак својства ученика школе у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи.

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

Мера из става 1 овога члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 107. овог Статута.

Члан 130.

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

Члан 131.

Мере из члана 111. став 1 тачка 2 и 3 изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 132.

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

Члан 133.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречене васпитно-дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 44 и 45 закона у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1 овога члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 134.

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

Ако оцени да је захтев из става 1 овога члана основан Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2 овога члана, министарство ће одлучити о захтеву.

VIII - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 135.

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

Члан 136.

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА

Члан 137.

Послове наставника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено на основу

- на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Наставник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.(од школске 2012/13 године).

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Наставници и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању

циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Врсту образовања наставника прописује министар просвете.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 138.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије.
5. да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Услови из ст. 1. и 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 139.

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

Наставник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

- 1.приправник,
- 2.лице које испуњава услове за наставника,са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,
- 3.лице које је засновало радни однос на одређено време. ради замене одсутног запосленог;
- 4.педагошки асистент и помоћни наставник.

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

НАСТАВНИК – ПРИПРАВНИК

Члан 140.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава

се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник -приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу кога му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Изузетно, ако школа нема одговарајућег наставника са лиценцом, ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 141.

Послове наставника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Члан 142.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника икојима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

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

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 143.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) овог закона. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник, нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника, одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Лиценца се суспендује и наставнику, који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и

васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује наставнику, који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник, има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана.

У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику, коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику, коме је суспендована лиценца на основу става 6. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 144.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце наставника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања. Лиценца се одузима наставнику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44-46. овог закона;

3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника,.

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

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе..

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 145.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 146.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса.

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

У поступку одлучивања о избору наставника директор школе прибавља мишљење Школског одбора, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата.

Школа упућује све кандидате који испуњавају услове конкурса на проверу психофизичких способности за рад са ученицима

Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

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

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

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 147.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право на преузимање стављањем на листу запослених у школској управи са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог. Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 148.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурсу;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године:

Члан 149.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурсном лицу:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

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

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

Члан 150.

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

ПРОБНИ РАД

Члан 151.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци. Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим

компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 152.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 153.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) - 60 одсто радног времена,

Структуру и распоред обавеза наставника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 154.

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

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

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

Члан 155.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 156.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 157.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и овим Статутом школе.

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

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се овим Статутом а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

Члан 158.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

10. неприсуствовање седницама стручних органа

11. самовољно мењање распореда часова без знања директора;

12. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

13. пушење у просторијама ;

14. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;

15. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

16. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;

17. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,

18. обављање приватног посла за време рада,

19. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао

20. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,

21. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

За повреду из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 159.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или, ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 160.

Наставници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

IX - ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 161.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

Члан 162.

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада) за главни предмет и за теоријске предмете,
- записник о полагању испита,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,
- евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима наставника у току школске године, као и остале евиденције:
 - записник о пријемном испиту
 - пријава за упис ученика у основну музичку школу
 - распоред часова за сваког наставника
 - планови рада за сваког наставника
 - разне потврде
 - персонални досије сваког запосленог

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Члан 163.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ћачка књижица,
- сведочанство
- преводница ;

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличким писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Члан 164.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе пописује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

Члан 165.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији,
 - да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно, није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања и испите из става 1. овог члана, поништиће је министарство просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено, такође се поништити министарство просвете.

Школа, односно, министарство просвете, оглашава поништену јавну исправу у "Службеном гласник РС".

Члан 166.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа у којој је лице стекло образовање или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје министарство просвете.

X- ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 167.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

ОПШТА АКТА

Члан 168.

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

- Статут Школе
 - Правилник о организацији и стематизацији послова;
 - Правилник о раду;
 - Правилник о безбедности и здрављу на раду;
 - Акт о процени ризика;
 - Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
 - Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика,
 - Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
 - Правилник о противпожарној заштити
- и друга општа акта.

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

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 169.

Школа има:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 172.

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

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр.104. од 13.12.2013 године, као и одредбе општих аката које су у супротном са истим.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Владимир Међеши