

# **СТАТУТ**

## **ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ТЕОДОР-ТОША АНДРЕЈЕВИЋ,, РУМА**

**Дел.бр. 976-1-3/23**

**28.12.2023. године**

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018, -др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор ОМШ, „Теодор-Тоша Андрејевић“ у Руми, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

# **СТАТУТ**

## **ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ**

### **„ТЕОДОР-ТОША АНДРЕЈЕВИЋ,, РУМА**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА**

##### **Члан 1.**

Статут Основне музичке школе „Теодор-Тоша Андрејевић» (у даљем тексту:Статут) је основни и највиши општи акт Основне музичке школе «Теодор-Тоша Андрејевић» (у даљем тексту: Школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност 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 законом.

##### **2. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА**

##### **Члан 2.**

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим законима и прописима (општим актима и колективним уговорима) којим се уређују радни односи.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом из става 1 овог члана примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

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

##### **Члан 3.**

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општи правни акт који је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

Када радне односе не уређује Закон, већ га уређују два или више општих аката исте правне снаге чије су одредбе супротне, примењују се одредбе посебног акта који регулише права, обавезе и одговорности запослених.

### **3. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

#### **Члан 4.**

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

Школа је установа основана као национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља основно музичко образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о основном образовању и васпитању и овим Статутом.

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

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Општина Рума.

### **4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 5.**

Назив Школе је: Основна музичка школа „Теодор-Тоша Андрејевић,, а у правном промету се равноправно користи скраћеница ОМШ „Теодор-Тоша Андрејевић,,.

Назив се може променити када за то постоји интерес Школе, а обавезно се мења ако се промени делатност Школе у толикој мери да назив не одговара делатности Школе или ако се промени обим и врста одговорности.

Седиште Школе је у Руми, у улици Југословенске Народне Армије (скраћено: Ј.Н.А) бр 140.

Школа обавља своју делатност у Руми, у седишту, односно у матичној школи у улици Ј.Н.А. бр. 140, и у издвојеним одељењима:

- у ОШ „Доситеј Обрадовић,, у Иригу, у Улици Змај Јовина бр.59;
- у ОШ,, Бошко Палковљевић Пинки,, у Старој Пазови, у Улици Вука Караџића 4;
- у ОШ „Слободан Бајић-Паја“ у Пећинцима, ул. Школска бр. 8 и
- у ОШ „Јован Поповић“ у Инђији, ул. Краља Петра I Карађорђевића 6б.

## 5. ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

### Члан 6.

Школа је основана Решењем Скупштине општине Рума бр. 01-88/72-01/1 од 27.06.1972. године.

Решењем Општине Рума, Комитета за друштвене делатности, Просветна инспекција, бр. 611-2/86-VII-8 од 10.12.1986. године потврђено је да Школа испуњава услове за обављање васпитно-образовне делатности основног музичког васпитања и образовања на одсеку **клавира, хармонике, виолине, тамбуре и флауте**.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, бр. 128-022-565/2021-01 од 25.11.2021. године утврђено је да Школа испуњава услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности основног музичког образовања и васпитања, одсека за класичну музику за инструменте: **кларинет, гитара, саксофон у шестогодишњем трајању и за соло певање у четворогодишњем трајању** на српском наставном језику.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, бр. 128-022-183/2023-07 од 31.07.2023. године утврђено је да Школа испуњава прописане услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за обављање делатности основног образовања (шифра делатности 85.20) за остваривање плана и програма наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање, Одсек за класичну музику, за инструмент: **Удараљке, у шестогодишњем трајању**, на српском наставном језику.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законом из области основног образовања (у даљем тексту: посебан закон).

Школа је уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Сремској Митровици под бројем Ус.169/73 од 01.02.1974. године; организовање подручног одељења у Иригу под бројем: Фи. број 9/2013 регистарски уложак 1-86-01 и подручног одељења у Старој Пазови под бројем: Фи.број: 10/2013 регистарски уложак 1-86-02 код Привредног суда у Сремској Митровици.

Школа је ускладила делатност са Законом о класификацији делатности и регистру јединица разврставања и са Уредбом о упису у судски регистар.

Шифра делатности школе је 8520.

Јединствени матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 08026475.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101339648.

Школа има е-маил адресу: [sm.muzskola@mts.rs](mailto:sm.muzskola@mts.rs)

Школа има интернет страну: muzickaskolaruma.edu.rs

#### **Члан 7.**

Школа има основни рачун за редовно пословање које се води код филијале у Сремској Митровици, експозитура Рума 840-976660-33 - средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код филијале у Сремској Митровици, експозитури у Руми:

840-976666-15 - Донације  
840-2327760-72 –Родитељски динар  
840-4215760-96 -Боловање  
840-976860-15 -Плата

### **6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ**

#### **Члан 8.**

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

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

Школу као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне Управе Трезора –Филијала Сремска Митровица.

### **7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ**

## **Члан 9.**

Одлуку о вршењу статусних промена (спајање са другом школом) и промена седишта и назива Школе доноси Школски одбор, на предлог директора Школе уз сагласност Министарства и не може се вршити у току наставне године.

## **8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 10.**

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

1. доношења статута, развојног плана, школског програма, годишњег плана рада, правилника којима се детаљније регулише рад и организација школе, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева и:

1. педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе према потребама школе а пратећи достигнућа у области васпитања и образовања дефинисање годишњег плана рада школе, дефинисање развојног плана школе, дефинисање педагошке документације у складу са потребама школе.
2. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3. доношење одлуке о избору уџбеника;
4. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и

другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

## **9. ШКОЛСКИ ПРОСТОР**

### **Члан 11.**

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа, доноси Школски одбор, у складу са законом.

## **10. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ**

### **Члан 12.**

Школа у своме раду користи један печат следећег изгледа и садржине: печат округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом и грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима око малог грба Републике Србије.

У спољном кругу печата је исписан је текст: Република Србија.

У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је текст: Аутономна Покрајина Војводина, у следећем унутрашњем кругу исписан је назив Школе, а у дну печата-седиште: Рума.

Школа у своме раду користи један печат (1 комад) и за оверу јавних исправа и за уговоре, појединачна правна акта и осталу документацију која настане у раду Школе.

### **Члан 13.**

Печат се чува на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата из члана 12. овог Статута одговорни су директор и секретар школе.

Школа оверава веродостојност јавне исправе пачатом, сагласно закону.

### **Члан 14.**

Школа у свом раду користи два штамбиља: велики и мали штамбиљ. Штамбиљи су правоугаоног облика, од гуме, различитих димензија.

Велики штамбиљ се користи за пријем и експедицију поште, правоугаоног облика димензије 60 пута 30 mm, са текстом на српском језику, ћиричним писмом:

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА  
„ТЕОДОР-ТОША АНДРЕЈЕВИЋ“

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ год..

Р У М А

Мали штамбиљ се ставља на документ за отпрему поште и друга документа где је потребно наводити пун назив Школе – налози за пренос средстава, на потврдама за банке и сл., правоугаоног је облика димензије 50 пута 15 mm и садржи пун назив Школе, са текстом на српском језику, ћиричним писмом:

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА  
„ТЕОДОР-ТОША АНДРЕЈЕВИЋ“

са потпуном, одговорношћу

Р У М А

За употребу и чување штамбиља из става 1. и 2. овог члана одговорни су директор и секретар школе.

#### **Члан 15.**

Печат и штамбиљи чувају се после употребе закључани у металној каси у Секретаријату Школе и за њихово правилно коришћење и чување одговорни су директор и секретар школе.

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о штамбиљима и печату.

Лица којима су поверени печат и штамбиљи на чување и употребу дужна су да их чувају на начин који онемогућава неовлашћено коришћење и њихову злоупотребу.

### ***11. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ***

#### **Члан 16.**

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

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

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.



Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

Из буџета Републике Србије за:

- 1) плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- 2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са платама, накнадама и додацима запослених, доприносима за обавезно социјално осигурање и отпремнинама;
- 3) развојне програме и пројекте Школе, обележавање јубилеја Школе као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописје министар;
- 4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

Из буџета јединице локалне самоуправе за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;
- 3) превоз запослених;
- 4) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 5) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама;
- 6) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 7) капиталне издатке;
- 8) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са ставом 4) овог члана.

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

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

Средства може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља ученика, у складу са законом.

Када Школа остварује друге приходе из става 3. овог члана може средства користити и за стимулације запосленима који учествују у остваривању прихода, запосленима са малим примањима и за награде ученицима у складу са законом и општим актима Школе.

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

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

Из буџета аутономне покрајине обезбеђују се средства за рад Школе, за део економске цене, у складу са законом којим се уређује финансирање установа на територији аутономне покрајине.

## **12. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

### **Члан 17.**

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, који доноси директор, а Школски одор даје сагласност, на основу закона и општих аката које доноси министар.

## **13. ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 18.**

Рад Школе је јаван.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Летопис Школе се објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент и Савет родитеља).

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у Школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сарадници, техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у зборници Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалц акта, односно обавештења дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно-техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

## **14. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 19.**

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно–васпитног рада и других активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о начину и поступку заштите и безбедности ученика.

## **15. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

### **Члан 20.**

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

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

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

## **16. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

### **Члан 21.**

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, родитеља, односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

## **17. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **Члан 22.**

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

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се Законом.

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

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

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења-Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, учпстављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверских решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу-Чувам те, прописује министар.

## ***18. ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО***

### **Члан 23.**

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

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

Ближе услове о начинима препознавања понашања којим се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту прописује министар.

## ***19. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ШКОЛЕ У ТЕ СВРХЕ***

### **Члан 24.**

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

## ***20. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ – САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ***

### **Члан 25.**

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којим се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

**Самовредновањем** Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања образовних постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

### *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) план мера додатне подршке ученицима;
- 5) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 6) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 7) мере превенције осипања броја ученика;
- 8) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 9) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње са другим школама и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

- 13) константо праћење напредовања материјалних ресурса Школе (адаптација постојећег објекта и активности на изградњи свечане сале Школе);
- 14) набавка нових наставних средстава -музичких инструмената и савремених учила и материјала;
- 15) учешће на различитим конкурсима и пројектима у циљу реализације Развојног плана Школе.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, екстерног вредновања 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.

## *21. ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ*

### **Члан 27.**

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

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине.

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

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

## *22. УЏБЕНИЦИ*

### **Члан 28.**

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

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

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

## **II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### ***ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ***

##### **Члан 29.**

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

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

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

#### ***ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ***

##### **Члан 30.**

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

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

##### **Члан 31.**

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

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.

#### ***ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА***

##### **Члан 32.**

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;



- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за celoviti razvoj učenika, razvijanje nenasilnog ponašanja i uspostavljanje nulte tolerancije prema nasilju;
- 3) sveobuhvatna uključenost učenika u sistem obrazovanja i vaspitanja;
- 4) razvijanje i praktikovanje zdravih životnih stilova, svesti o važnosti sopstvenog zdravlja i bezbednosti, potrebe negovanja i razvoja fizičkih sposobnosti;
- 5) razvijanje svesti o značaju održivog razvoja, zaštite i očuvanja prirode i životne sredine i ekološke etike, zaštite i dobrobiti životinja;
- 6) kontinuirano unapređivanje kvaliteta procesa i ishoda obrazovanja i vaspitanja zasnovanog na proverenim naučnim saznanjima i obrazovnoj praksi;
- 7) razvijanje kompetencija za snalaženje i aktivno učešće u savremenom društvu koje se međa;
- 8) pun intelektualni, emocionalni, socijalni, moralni i fizički razvoj svakog učenika, u skladu sa njegovim uzrastom, razvojnim potrebama i interesovanjima;
- 9) razvijanje ključnih kompetencija za celoživotno učenje i međupredmetnih kompetencija u skladu sa razvojem savremene nauke i tehnologije;
- 10) razvoj svesti o sebi, stvaralačkih sposobnosti, kritičkog mišljenja, motivacije za učenje, sposobnosti za timski rad, sposobnosti samovrednovanja, samoinicijative i izražavanja svog mišljenja;
- 11) osposobljavanje za donošenje važanih odluka o izboru daljeg obrazovanja i zanimanja, sopstvenog razvoja i budućeg života;
- 12) razvijanje osećanja solidarnosti, razumevanja i konstruktivne saradnje sa drugima i negovanje drugarstva i prijateljstva;
- 13) razvijanje pozitivnih ljudskih vrednosti;
- 14) razvijanje kompetencija za razumevanje i poštovanje prava deteta, ljudskih prava, građanskih sloboda i sposobnosti za život u demokratski uređenom i pravедnom društvu;
- 15) razvoj i poštovanje rane, nacionalne, kulturne, jezičke, verske, rodne, polne i uzrasne ravnopravnosti, tolerancije i uvažavanje različitosti;
- 16) razvijanje ličnog i nacionalnog identiteta, razvijanje svesti i osećanja pripadnosti Republici Srbiji, poštovanje i negovanje srpskog jezika i materinog jezika, tradicije i kulture srpskog naroda i nacionalnih mašina, razvijanje interkulturalnosti, poštovanje i očuvanje nacionalne i svetске kulturne baštine;
- 17) povećanje efikasnosti upotrebe svih resursa obrazovanja i vaspitanja, završavanje obrazovanja i vaspitanja u predviđenom roku sa minimalnim produljetkom trajanja i smanjenim napuštanjem školovanja;
- 18) povećanje efikasnosti obrazovanja i vaspitanja i unapređivanje obrazovnog nivoa stanovništva Republike Srbije kao države zasnovane na znanju.

### **ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **Члан 33.**

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) компетенција за учење;

- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

### **III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА**

#### **Члан 34.**

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

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

План и програм наставе и учења доноси Национални просветни савет.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма.

#### *ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА*

##### *Школски програм*

#### **Члан 35.**

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање. Успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева.

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 другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим Статутом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, 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 омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

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

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента .

### Члан 36.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, изборне програме са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) програм допунске и додатне наставе;
- 5) програм културних активности школе;
- 6) програм социјалне заштите;
- 7) програм заштите животне средине;
- 8) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм спречавања дискриминације;
- 9) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 10) програм сарадње са породицом;
- 11) програм безбедности и здравља на раду;
- 12) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 13) програм рада школске библиотеке;
- 14) начин остваривања других области развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад;
- 15) програм ваннаставних активности ученика;
- 16) програм професионалне оријентације;
- 17) програм здравствене заштите;
- 18) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 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.

## *Годишњи план рада*

### **Члан 37.**

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

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

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

## *Индивидуални образовни план*

### **члан 38.**

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

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

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

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

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

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

## *Образовање ученика са изузетним способностима*

### **Члан 39.**

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.

### *Програм сарадње са породицом*

#### **Члан 40.**

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

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

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

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

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

### *Културна и јавна делатност*

#### **Члан 41.**

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

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

### *Програм безбедности и здравља на раду*

#### **Члан 42.**

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

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

**Члан 43.**

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

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

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

***Ученички парламент***

**Члан 44.**

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

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

Парламент чине по три представника последња два разреда сваког одсека.

Чланове парламента бирају ученици сваке класе последња два разреда свих одсека, сваке школске године а међусобно бирају председника.

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

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

## **IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД**

### *ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА*

#### **Члан 45.**

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

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

- Настава: вокално-инструментална и теоријска настава (индивидуална и групна музичка настава),
- Додатна и допунска настава,
- Смотре, преслушавања,
- Интерни и јавни часови, концерти,
- Такмичења,
- Културна и јавна делатност школе

#### *НАСТАВА*

#### **Члан 46.**

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

Настава се изводи као вокално-инструментална и теоријска (индивидуална и групна).

Циљ наставе је оспособљавање ученика за бављење музиком на нивоу основношколског знања и за наставак школовања у средњој музичкој школи.

Настава се у школи организује и изводи у складу са планом и програмом наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање, које доноси Национални просветни савет.

#### *Задачи наставе*

#### **Члан 47.**

Задачи наставе су:

- Интензиван и континуиран рад на развоју ученикових музичких способности- спољашњег (контролног) и унутрашњег (менталног) слуха, осећај за ритам, музичке меморије и музичке фантазије;
- Упознавање ученика са грађом, акустичним својствима и изражајним могућностима одабраног инструмента ( ученика који су одабрали певање са својствима људског гласовног апарата);

- 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,
- основно музичко описмењавање;
- усвајање основних знања из области музичке теорије;
- оспособљавање за самостално учење и вежбање;
- стицање искуства јавног наступања;
- изградња навике редовног слушања уметнички вредне музике.

#### **Члан 48.**

У оквиру вокално – инструменталног одсека, главни предмет је инструмент или соло певање. У оквиру овог одсека изучавају се следећи инструменти: клавир, гитара, виолина, флаута, кларинет, саксофон, хармоника, тамбура Е-прим, ударалке и соло певање.

#### *Индивидуална и групна настава*

#### **Члан 49.**

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

- индивидуално (за инструмент и соло певање) на свим одсецима где је главни предмет, с тим да на једном од два часа недељно, сем за клавир, хармонику и гитару, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор,
- у групама од највише 12 ученика – камерна музика,
- у групама од 7 до највише 12 ученика – солфеђо и теорија музике,
- у групама до 50 ученика – хор
- у групама од 12 до највише 30 ученика – оркестар.

#### **Члан 50.**

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

- групе – солфеђо и теорија музике, хор, камерна музика, оркестар
- класа, коју чине сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе главни предмет предаје исти наставник.

#### **Члан 51.**

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

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



## *Школска година*

### **Члан 52.**

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

У току школске године, ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

### **Члан 53.**

Школа свој образовно – васпитни рад организује у оквири шестодневне наставне недеље у складу са календаром образовно-васпитног рада, Годишњим планом рада и школским календаром.

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

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

## *Школски час*

### **Члан 54.**

У првом циклусу шестогодишњег и четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања час индивидуалне наставе траје 30 минута.

Час упоредног клавира за ученике соло певања траје 45 минута.

У другом циклусу часови групне наставе и сви остали часови индивидуалне наставе трају 45 минута.

Ученик може да има до 25 сати, обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

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

## *ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА*

### **Члан 55.**

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

#### *Допунска и додатна настава*

### **Члан 56.**

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

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

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

#### *Припремна настава*

### **Члан 57.**

За ученика основне 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.

#### *Настава на даљину*

### **Члан 58.**

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 59.**

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

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

#### ***Смотре и преслушавања***

#### **Члан 60.**

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

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

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

#### ***Ваннаставне активности***

#### **Члан 61.**

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

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

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

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

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

#### **Члан 62.**

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

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

## *ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА*

### **Члан 63.**

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

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

*Шестогодишње образовање* садржи програм образовања за ученике инструменталних класа :

- Клавир, гитара, виолина, хармоника, флаута, тамбура Е-прим. саксофон, кларинет и удараљке

*Четворогодишње образовање* садржи програм образовања за ученике

- соло певања.

## **V УЧЕНИЦИ**

### *Упис ученика у основну музичку школу*

### **Члан 64.**

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

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

Ако се у наведеним испитним роковима не пријави довољан број ученика, пријемни испит се врши у последњој декади августа месеца, а резултати пријемног испита се објављују најкасније до 31. августа.

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

Потребан узраст за упис ученика у први разред основне музичке школе утврђује се планом и програмом наставе и учења.

### *Условни упис*

#### **Члан 65.**

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

#### ***Упис страних држављана и лица без држављанства***

#### **Члан 66.**

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

#### ***СВОЈСТВО УЧЕНИКА***

#### **Члан 67.**

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

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

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

#### ***Обавезе ученика***

#### **Члан 68.**

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

Ученик има обавезу да:

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

### **VI ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### ***Праћење и оцењивање ученика***

#### **Члан 69.**

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, најмање два пута у полугодишту.

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

### ***Оцењивање и напредовање ученика***

#### **Члан 70.**

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна, утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључна оцена у првом разреду основног музичког образовања и васпитања из обавезних предмета унос се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног музичког образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има више од две недовољне бројчане оцене, не положи поправни испит или добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту, понавља разред .

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања у четворогодишњем трајању, ученик од другог до петог разреда основног музичког образовања и васпитања у шестогодишњем трајању који има до две недовољне закључене оцене, полаже **поправни испит** у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа **припремну наставу**, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита: два часа дневно пет дана за сваки предмет.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања у четворогодишњем трајању, ученик од другог до петог разреда основног музичког образовања и васпитања у шестогодишњем трајању **понавља разред** ако на крају другог полугодишта има **закључене више од две недовољне бројчане оцене, осим оцене из владања, када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту или не положи поправни испит.**

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

Ученик завршног разреда основног музичког образовања који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену

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

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

### *Владање ученика*

#### **Члан 71.**

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

Владање ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће.

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

**Владање ванредних ученика не оцењује се.**

### *Општи успех*

#### **Члан 72.**

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

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

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, није положио годишњи испит из главног предмета, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

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

Ученик је постигао општи успех:

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

### *Брже напредовање ученика*

#### **Члан 73.**



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

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

## *ИСПИТИ*

### **Члан 74.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У току стицања основног музичког образовања и васпитања ученици полажу :

- пријемни испит за утврђивање музичке способности,
- годишњи испит,
- разредни испит,
- поправни испит,
- испити за ванредне ученике,
- испити по приговору или жалби.

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

## *Приговор на оцену*

### **Члан 75.**

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

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене.
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.
- 3) приговор на испит, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

**Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана –на оцену из обавезног предмета у току школске године, у року од три дана, уз претходно оприбављену изјаву наставника , односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана –на закључну оцену из обавезног предмета на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана –приговор на испит, уз претходно прибављено прибављене изјаве наставника.**

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

- Ако оцени да је приговор из става 1. тачке 1) основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.
- Уколико се утврди да закључна оцена из става 1. тачке 2) није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

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

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

**Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана –на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељенског старешине.**

**Ако директор, у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.**

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

***Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика***

#### **Члан 76.**

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона;
- 3) повреде права детета и ученика.

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

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

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

### *Похваљивање и награђивање*

#### **Члан 77.**

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

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

#### **Члан 78.**

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

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

### *ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА*

#### **Члан 79.**

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

## **VII ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 80.**

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

## ШКОЛСКИ ОДБОР

### Члан 81.

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 82.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

#### Члан 83.

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

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

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

## *Мандат Школског одбора*

### **Члан 84**

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

Скупштина општине Рума разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов захтев;
- 7) наступи услов из члана 116.став 9. Закона.

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

## *Привремени орган управљања*

### **Члан 85.**

Министар именује привремени Школски одбор са мандатом до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Рума.

## *Надлежност органа управљања*

### **Члан 86.**

Школски одбор установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, извештај о извршењу плана набавки, годишњи обрачун;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;

- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима, обавезама и о одговорностима директора Школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) именује комисију за спровођење поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;
- 15) даје овлашћење наставнику и стручном сараднику да замењује директора у случају његове привремене спречености или одсутности;
- 16) доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза;
- 17) даје сагласност на план набавки;
- 18) доноси одлуку о давању школског простора на коришћење, у складу са законом и важећим подзаконским актима;
- 19) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 20) именује Комисије за обављање послова из своје надлежности; као што је Комисија за избор директора Школе и др;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

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

Када се ради о правима из радног односа директора школе, председник Школског одбора потписује решење о остваривању тих права.

## ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

### *Услови за избор директора*

#### **Члан 87.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

1. одговарајуће високо образовање из члана 140.став 1. и 2 закона за наставника основне музичке школе, за педагога или психолога,
2. дозволу за рад(лиценцу за наставника или стручног радника);
3. обуку и положен испит за директора школе,
4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
5. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
6. доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
7. држављанство Републике Србије и
8. доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

#### **Члан 88.**

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

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

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

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

#### ***Избор директора***

#### **Члан 89.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године, 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.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора **или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.**

Конкурс за избор директора Школе објављује се на сајту Националне службе за запошљавање.

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

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

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

### ***Конкурс за избор директора***

#### **Члан 90.**

Конкурс за избор директора садржи:

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

#### **Члан 91.**

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

Уз својеручно потписану пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника основне музичке школе, педагога или психолога;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених (не старије од 6 месеци);
- доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење, не старије од 6 месеци);
- уверење да лице није осуђивано правноснажном пресудом за наведена кривична дела из члана 139. ст. 1. тач. 3) Закона о основама система образовања и васпитања, издато од надлежног органа МУП-а (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника); односно изјава лица да није вршен надзор уколико истог није било;



- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања; односно изјава лица које је претходно обављало дужност директора установе да није вршен надзор, уколико исти није вршен;
- оквирни план и програм рада за време трајања мандата од 4 године;

### *Комисија за избор директора*

#### **Члан 92.**

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

Секретар Школе не може бити члан Комисије за избор директора, већ пружа стручну помоћ и координира рад Комисије за избор директора. Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

#### **Члан 93.**

Комисија обавља следеће послове:

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

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

#### **Члан 94.**

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

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

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

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

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, с тим да је дужан навести разлоге кашњења а њихову објективност оцењује Комисија.

Накнадна достава документације је могућа само уколико Комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

#### **Члан 95.**

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

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном реду презимена кандидата).

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавање свих запослених. По спроведеном изјашњавању резултате се саопштава Наставничком већу.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

#### **Члан 96.**

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

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог кандидата за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај комисије Школски одбор доставља министру, односно надлежном органу АП Војводине –Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе

коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### ***Статус директора***

#### **Члан 97.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време, а он остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

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

Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### ***Надлежност и одговорност директора установе***

#### **Члан 98.**

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) да је одговоран за остваривање развојног плана Школе;

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. 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 Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;**
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) одређује ментора приправницима,
- 25) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 26) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 27) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- 28) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 29) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 30) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;

- 31) доноси план набавки;
- 32) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра. Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника и стручног сарадника врши просветни саветник.

### *Престанак дужности директора школе*

#### **Члан 99.**

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

### *Разрешење директора школе*

#### **Члан 100.**

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за избор за директора;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 1) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 2) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 6) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 7) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 8) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 9) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 10) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 11) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

- 12) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 13) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, ускладу са законом;
- 14) не испуњава услове из члана 122. Закона,
- 15) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање

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

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

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

### ***Вршилац дужности директора***

#### **Члан 101.**

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине до избора новог директора, у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

### ***Помоћник директора***

#### **Члан 102.**

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

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

Помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе и издвојених одељења;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе,
- председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора;

- заменеује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- обавља друге послове, ускладу са Статутом Школе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, ускладу са решењем директора.

## САВЕТ РОДИТЕЉА

### Члан 103.

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваке класе

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе и у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Савет родитеља свој рад уређује Пословником о раду.

#### **Члан 104.**

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља обавља послове у складу са законом.

### *СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ*

#### **Члан 105.**

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

Стручни органи Школе су :

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће
- 3) Стручна већа за области предмета - инструменте и теоретске предмете
- 4) Стручни актив за развојно планирање
- 5) Стручни актив за развој школског програма
- 6) Педагошки колегијум.
- 7) Стручни тимови

#### *Наставничко веће*

#### **Члан 106.**

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

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

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

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање пет дана пре дана одржавања седнице.

Ванредне седнице Наставничког већа се заказују најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.



## *Надлежност Наставничког већа*

### **Члан 107.**

Наставничко веће:

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

## **Члан 108.**

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се писмено израђује на рачунару (штампа у два примерка), потписују га директор Школе и записничар, оверава печатом и одлаже у посебан регистратор и у општу архиву.

У случају када наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, бира се тајно, а предложеним представником сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и овим Статутом.

### *Одељенско веће /веће класе*

## **Члан 109.**

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

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу – класи.

### *Рад одељењског већа*

## **Члан 110.**

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

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

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

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

### *Надлежност одељењског већа*

## **Члан 111.**

Одељенско веће:

- 1) Утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника,
- 2) утврђује закључну оцену из владања предлог одељенског старешине,
- 3) утврђује општи успех ученика ,
- 4) изриче васпитну меру – укор одељењског већа
- 5) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу (класи),
- 6) доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом,
- 7) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
- 8) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду,
- 9) предлаже ученике за доделу похвала и награда,
- 10) предлаже Наставничком већу програм такмичења и сл.,
- 11) разматра питања покренута на родитељским састанцима.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа у посебној свесци.

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

Записник потписује одељењски старешина.

### *Одељенски старешина*

#### **Члан 112.**

Свако одељење (класа) у Школи има одељенског старешину.

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

Одељенског старешину на почетку школске године одређује директор Школе.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу (класи).

Одељенски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,

- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења (класе) и школе као целине,
- руководи радом одељенског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељенског већа, лични контакти);
- координира активности педагога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (класи) (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно или групно;
- помаже у раду одељенске заједнице и ученичког парламента;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељенског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике од повреда забрана ( дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- реализује часове одељенског старешине,
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика.

*СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА*  
*- инструменте и теоретске предмете-*

**Члан 113.**

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

Стручна већа раде у седницама.

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

У школи постоје следећа стручна већа предмета :

- стручно веће клавира
- стручно веће хармонике
- стручно веће виолине
- стручно веће дувачких инструмената (кларинет, саксофон, флаута)
- стручно веће гитаре
- стручно веће тамбуре
- стручно веће за соло певање
- стручно веће за солфеђо и теорију музике
- стручно веће удараљки.

### *Надлежност стручног већа*

#### **Члан 114.**

Стручно веће :

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

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

**За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је директору руководиоца стручног већа.**

### *Стручни актив за развојно планирање*

#### **Члан 115.**

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

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

**Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана, осим за представника Ученичког парламента који се бира сваке године.**

### *Надлежност стручног актива за развојно планирање*

#### **Члан 116.**

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
- припрема нацрт развојног плана Школе.

### *Стручни актив за развој школског програма*

#### **Члан 117.**

**Стручни актив за развој школског програма** чине представници стручних већа и представник стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

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

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

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

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, у електронској форми.

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

### *Надлежност стручног актива*

#### **Члан 118.**

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законом,
- учествује у изради Школског програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања,
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације
- прати услове рада у школи и усклађује са могућностима локалне заједнице
- обавља и друге послове по налогу директора.

### *Педагошки колегијум*

#### **Члан 119.**

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

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева, стандарда, исхода и постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
- 10) планира стручно усавршавање наставника и стручних сарадника проистеклих на основу анализе самовредновања рада Школе;
- 11) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
  - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
  - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
  - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

О раду Педагошког колегијума води се записник који се израђује на рачунару и штампа у два примерка, које потписују директор и записничар.

## *СТРУЧНИ ТИМОВИ*

### **Члан 120.**

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

У Школи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање,
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за професионални развој;
6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
7. Тим за културну и јавну делатност и маркетинг;
8. Тим за реализацију школских пројеката;
9. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.



Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

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 може га заменити, о чему доноси посебну одлуку. Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог Тима.

### *1) Тим за инклузивно образовање*

#### **Члан 121.**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 4) прикупља податке о ученику из различитих извора (родитеља, самог ученика, наставника, вршњака)
- 5) прибавља мишљење интерресорне комисије за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.
- 6) доставља ИОП Педагошком колегијуму на усвајање.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директора и Наставничком већу.

### *2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*

#### **Члан 122.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, наставници и стручни сарадници, родитељ односно другог законског заступника и представник Ученичког парламента.

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) реагује, предузима мере, подноси пријаве надлежном органу на све облике насиља (физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље,

злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника;

3) информиче ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

9) води и чува документацију;

10) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.

### *3) Тим за самовредновање*

#### **Члан 123.**

Тим за самовредновање има седам чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника, ученичког парламента, родитеља односно другог законског заступника именује га директор и може да учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање;

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом Школе;

4) припрема Годишњи план самовредновања;

5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

### *4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе*

#### **Члан 124.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине представници наставника и стручних сарадника, ученичког парламента, родитеља односно другог законског заступника, локалне заједнице и директор и обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **5) Тим за професионални развој**

##### **Члан 125.**

Тим за професионални развој има три члана и чине га наставници и стручни сарадници које у овај тим именује директор. Тим за професионални развој **ученика** у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика; израђује пројекте у вези с професионалним развојем ученика, прати реализацију истих.

Тим за професионални развој **запослених** (стручно усавршавање запослених) обавља послове у циљу реализације планираних стручних усавршавања запослених.

#### **6) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

##### **Члан 126.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има највише пет чланова ( наставника) и обавља следеће послове:

- 1) Учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва; израђује пројекте који су у вези са међупредметних компетенцијама и предузетништвом, учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

#### **7) Тим за културу и јавну делатност и маркетинг**

##### **Члан 127.**

Тим за културну и јавну делатност и маркетинг школе предузетништва има највише пет чланова ( наставници и стручни сарадници) и обавља следеће послове: именује директор.

Задаци Тима:

- организовање културне и јавне активности школе,
- активности школе у циљу њеног повезивања са друштвеном средином, родитељима ученика,
- интензивирање медијске промоције резултата рада ученика и наставника путем флајера и путем друштвених мрежа,

- укључивање ученика у културно-уметничке манифестације поводом припрема и реализација пригодних сњевчаних програма (поводом школских празника, свечаности локалне заједнице, посете концерата у земљи и слично),
- активности око ажурирања школског сајта.

#### **8) Тим за реализацију школских пројеката**

##### **Члан 128.**

Тим за реализацију школских пројеката именује директор и има три члана (наставници и директор) и обавља следеће послове:

Тим ине запослени у зависности од врсте пројекта који треба да се реализује.  
Задаци Тима;

- праћење конкурса за пројекте и реализација одобрених пројеката,
- израђује пројекте, прати њихову реализацију, успоставља партнерства са другим установама и школама ради размене искустава и унапређења процеса образовања,
- планира и реализује активности везане за партнерства,
- води евиденцију о свом раду (записници, присуство члансва...).

##### **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

##### **Члан 129.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита сноси Школа.

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

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

### *Послови секретара*

#### **Члан 130.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информисе запослене;
- друге правне послове по налогу директора.

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

Под другим пословима за потребе школе које обавља секретар школе из става 1. тачка 4. овог члана сматрају се послови везани за правне послове које обавља секретар школе у оквиру својих послова прописаних законом или општим актом као што су кадровски послови (сачињавање извештаја и сл.) али не и административни послови које обавља лице запослено на тим пословима или други послови које су дужни да обављају други запослени из њихове надлежности прописане законом или општим актом школе као ни други послови које обавља изабрано лице или орган, односно члан комисије.

Под другим правним пословима из става 1. тачка 12. овог члана сматрају се послови које обављају правници у јавним службама са истом врстом и степеном стручне спреме.

Секретар школе за обављање послова из става 1. овог члана има право да одбије обављање послова који би били супротни закону, општем акту или одредбама овог Статута уз усмено упозорење уколико је усмено дат налог од стране налогодавца, односно уз писмено упозорење уколико је налог дат писменим путем. Налог који се супротно одредбама закона или општег акта даје секретару школе од стране неовлашћених лица било да се ради о запосленом или трећем лицу сматра се мобингом.

## **10. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

### ***ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИЦИМА КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА***

### **Члан 131.**

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

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом. Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом. Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

## ***ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ***

### **Члан 132.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 175. Закона у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство води регистар:

- 1) Школа;
- 2) ученика;
- 3) запослених у Школама.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

### ***ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ***

#### **Члан 133.**

За потребе вођења регистра из члана 176 Закона и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу. У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету, ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 176. Закона и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

### ***ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ УЧЕНИКА***

#### **Члан 134.**

Школа уноси и ажурира податке из члана 175.. Закона у регистар ученика, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и

васпитања, Школа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно Школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководилац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

## **ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА**

### **ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 135.**

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

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима, представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са законом и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом и посебним законом.

Школа може сваку од евиденција из става 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из става 1-3. овог члана, Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Школа је руководилац података из става 1-3. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.



Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар у складу са законом и посебним законом.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом. Јавну исправу издату супротно закону поништава Школа.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама
- 5) запосленима.

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

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које Школа води прописану евиденцију у штампаном облику и издаје јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно другог законског заступника.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-другог законског заступника ученика, који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

#### Члан 136.

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје **јавне исправе**.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

**Јавне исправе су: ђачка књижица; преводница, сведочанство.**

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања преводницу.

Школа издаје ученику сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство, сведочанство о завршеном разреду другог циклуса основног музичког образовања и васпитања и сведочанство о завршеном основном музичком образовању и васпитању.

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

Министар просвете прописује образац јавне исправе и одборава његово издавање.

Јавне исправе потписује директор школе.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом Школе.

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

### **Члан 137.**

**Дупликат јавне исправе** потписује директор Школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног образца, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа **поништава јавну исправу** уколико утврди:

- да није издата на прописаном образцу;
- 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 евиденцији;
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.

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

Јавну исправу поништиће Министарство уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство, оглашавају поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

## *Ажурирање и чување података*

### **Члан 138.**

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

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

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

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

Сви остали подаци (евиденција о ученицима, о успеху ученика, о испитима ученика, о образовно-васпитном раду) чувају се десет година.

Подаци из регистра о запосленима чувају се десет година.

## ***ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ***

### **Члан 139.**

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, Школа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, Школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

## **СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

### **Члан 140.**

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона је Министарство. Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

### **Члан 141.**

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона је Министарство. Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

## **АЖУРИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА**

### **Члан 142.**

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

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) Закона Школа чува трајно, а из тач. 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

## ***ЗАШТИТА ПОДАТАКА***

### **Члан 143.**

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

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

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

### **Члан 144.**

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

## ***ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ***

### **Члан 145.**

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и медијатекар (нототекар)

Ваннаставно особље у Школи обавља: правне послове секретар, финансијско-рачуноводствене послове дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) и референт за финансијско-рачуноводствени послове.

Пратеће и помоћно-техничке послове обављају: домар и чистачице.

## ***Задачи наставника***

### **Члан 146.**

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

### ***Задаци стручног сарадника***

#### **Члан 147.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, ускладу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

### ***Услови за пријем у радни однос***

#### **Члан 148.**

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против

човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичнусанкцију, и за које није, ускладуса законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад ( доказ - стекло основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

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

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

### ***Образовање наставника и стручних сарадника***

#### **Члан 149.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) на основним студијама утрајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка 2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

#### **Члан 150.**

**Послове наставника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона.**

**Изузетно од става 1. овог члана, уколико у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни односа са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде**

**примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.**

**Послове наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона, односно са средњим образовањем.**

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

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

#### **Члан 151.**

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

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

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

### **ЛИЦЕНЦА**

#### **Члан 152.**

Лиценца је јавна исправа .

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

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

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

### ***Суспензија лиценце***

#### **Члан 153.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:



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

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник усвом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Суспензија се укида ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи коју одреди директор.

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

### ***Одузимање лиценце***

#### **Члан 154.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

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

Лиценца се одузима на период од пет година.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

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

Лице из става 4. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника којима има лиценцу.

Установа и лице из члана 4. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

Уговором из става 6. Овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 4. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 4. овог члана.

## *ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ*

### **Члан 155.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом Школе ;
- тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- повреду забране прописану чл110-113. закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

## *Престанак радног односа*

### **Члан 156.**

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

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

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

## *Заштита права запослених*

### **Члан 157.**

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе и може одбацити жалбу, одбити жалбу или ће усвојити жалбу као

основану, поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак .

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

### *ОПШТА АКТА ШКОЛЕ*

#### **Члан 158.**

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

- Статут Школе
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
- Акт о процени ризика,
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о ванредним ученицима,
- и друга општа акта.

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

### *Пословници о раду органа школе*

#### **Члан 159.**

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.

### *ПОСЛОВНЕ И ДРУГЕ ТАЈНЕ*

#### **Члан 160.**

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;

– уговори, понуде, финансијско пословање.

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 161.**

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. 158-6/18 од 27.02.2018. године са изменама и допунама бр.217-4/18 од 23.03.2018. године, 518-10/19 од 17.06.2019.и 153-5/22 од 28.02.2022. године као и одредбе општих аката које су у супротном са истим.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**  
  
**Смиљана Јанчић**



Статута је објављен на огласну таблу Школе дана 29.12.2023. године.