

ОМШ „Миодраг Васиљевић“ Бор

С Т А Т У Т
ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ
„Миодраг Васиљевић“ Бор

Март, 2018. године

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон), Школски одбор Основне музичке школе „Миодраг Васиљевић“ из Бора, на седници одржаној дана 20.3.2018. године, донео је

СТАТУТ ОМШ „Миодраг Васиљевић“ Бор

I Основне одредбе

Члан 1

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

Члан 2

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

Члан 3

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

Правни положај школе

Члан 4

Назив Школе је: Основна музичка школа "Миодраг Васиљевић" Бор, сагласно Решењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја о давању сагласности на промену назива Школе бр. 610-00-636/2013-07 од 28.08.2013. године.

Скраћени назив Школе је: ОМШ „Миодраг Васиљевић“ Бор.

Седиште Школе је у Бору, Ул. Моше Пијаде бр. 1.

Као Дан Школе слави се 18. децембар.

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

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

Члан 5

Школа је основана актом - решењем Министарства просвете НР Србије бр. 45143/49 од 29.08.1949. године као нижа музичка школа, уписана је, као правни следбеник, у судски

регистар код Окружног привредног суда у Зајечару као „Школа за основно музичко образовање“ решењем бр. Фи-287/65 од 09.12.1965. године, а задње усаглашавање назива и организације са важећим законским прописима уписано је код истог суда решењем бр. Фи. 493/90 од 30.06.1990. године.

Делатност Школе је сврстана под шифром делатности 8520 - Основно образовање, у складу са Законом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ бр. 104/09) и Уредбом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ бр. 54/2010).

Печати и штампбиљи

Члан 6

Школа у свом раду користи:

а/ један печат округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини, са текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија - Основна музичка школа "Миодраг Васиљевић" Бор - велики печат;

Велики печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које Школа издаје;

б/ један печат округлог облика, пречника 26 мм, исте садржине као велики печат - мали печат;

Мали печат Школа употребљава за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, као и у платном промету за финансијско пословање;

в/ штампбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 65 x 25 мм, са водоравно исписаним текстом: Република Србија - Основна музичка школа "Миодраг Васиљевић" Бор, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и за датум;

Штампбиљ Школе користи се за евидентирање послатих, примљених и других аката и сличне послове из области канцеларијског пословања.

Текст на печатима и штампбиљима је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 7

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штампбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

Заступање и представљање

Члан 8

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

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

II Акти које доноси школа

Члан 9

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

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

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

Члан 10

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи. Школа може да донесе и друга општа акта у складу са законом и овим статутом.

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

Члан 11

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

III Делатност школе

Члан 12

Основна делатност Школе је делатност основног музичког образовања и васпитања, коју Школа остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Школа, поред наведене основне делатности, организује и остварује припремну наставу за основно музичко образовање.

Школа своју делатност обавља самостално и у сарадњи са другим организацијама и установама, у складу са Законом.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно музичко образовање у трајању од четири и шест година, у зависности од инструмента, и остварује се у два образовна циклуса.

Четворогодишње образовање у Школи садржи програм образовања за ученике инструменталне класе кларинета.

Шестогодишње образовање у Школи садржи програм образовања за ученике инструменталних класа:

- клавир
- хармоника
- виолина
- флаута.

Школски програм

Члан 13

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика под условима прописаним законом.

Члан 14

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године. У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање. Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 15

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана. Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика. Индивидуални образовни план доноси школа, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

IV Остваривање образовно-васпитног рада Облици образовно-васпитног рада

Члан 16

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава. Настава у Школи изводи се индивидуално – за главни предмет (инструмент) и групно – за солфеђо, теорију музике, хор, оркестар и камерни састав.

Члан 17

Годишњим планом рада школе могу се утврдити посебни облици образовно-васпитног рада који се могу организовати у школи.

Члан 18

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Члан 19

Образовно-васпитни рад Школе остварује се кроз: редовну наставу, допунску наставу и додатни рад, припремну наставу, смотре, интерне и јавне часове, културну и јавну делатност и друге ваннаставне активности. Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар. Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Члан 20

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1.септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада Школе.

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Члан 21

У Школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упутити предметни наставник или стручни актив наставника одговарајућих предмета.

Додатни рад Школа организује за ученике који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на поправни или разредни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

Члан 22

Основно музичко образовање и васпитање стиче се редовним похађањем наставе или полагањем испита.

Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање путем полагања испита има статус ванредног ученика.

У основној музичкој школи полагају се следећи испити:

- пријемни;
- годишњи;
- завршни;
- разредни;
- поправни.

Пријемни испит полаже се пре уписа у I разред, по правилу у јунском или августовском року. На пријемном испиту проверава се слух, ритам, музичка меморија. Ученици који су похађали програм припремног разреда, полагају пријемни испит.

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

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

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

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

Ученици који на годишњем испиту у IV и V разреду шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред. Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.

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

Завршни испит полажу ученици завршних разреда основног музичког образовања – ученици шестог разреда (за шестогодишње образовање) и ученици четвртог разреда (за четворогодишње образовање).

Разредни испит полажу ученици који, у току школске године, нису похађали више од трећине укупног броја часова, а утврди се да нису савладали садржај наставног програма за тај разред. Ученици такође полажу разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом. Ученици који добију негативну оцену на разредном испиту полажу поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученици који не положи више од два разредна испита понављају разред.

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

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

Члан 23

Школа може да организује излете и екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Члан 24

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 25

Школа, у сарадњи са другим друштвеним организацијама и институцијама, учествује у културној и јавној делатности, на следећи начин:

- на свечаностима поводом прославе Дана Светог Саве, Дана Школе, државних празника и других пригодних манифестација;
- организовањем концерата ученика, оркестра, хора и сл. у Школи и ван ње;
- учествовањем на такмичењима, фестивалима и сусретима ученика;
- организовањем предавања ученика и наставника;
- учествовањем ученика у програмима пригодних прослава у општини, граду, радним колективима;
- учествовањем на снимању за радио и телевизију.

Члан 26

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

Евиденције

Члан 27

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о

лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

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

V Управљање и руковођење

Члан 28

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

Школски одбор

Члан 29

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се на начин прописан законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова 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.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 30

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда 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) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи без права одлучивања.
Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 31

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано законом.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 32

Директора школе именује министар.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Члан 33

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом Законом;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом прописаним Законом;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 34

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има пет чланова.

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

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

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

Члан 35

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Члан 36

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси одлуку о предлогу за избор директора, која се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 37

Министар у року од 30 дана од пријема документације из члана 38. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 38. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 38

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је 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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 39

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

VI Стручни органи школе

Члан 40

Стручни органи Школе старају се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђује се овим Статутом и другим општим актима Школе, у складу са Законом.

Члан 41

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће
2. Стручни актив за развојно планирање
3. Стручни актив за развој школског програма
4. Стручна већа одсека.

У складу са потребама Школе могу се формирати и други стручни активи, комисије, тимови и слично.

Члан 42

Наставничко веће чине сви наставници Школе.

Стручно веће одсека чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета, односно истог инструмента.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа одсека и стручних актива.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у Школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у Школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су Законом.

1. Наставничко веће

Члан 43

Наставничко веће:

1. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада Школе и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. стара се о реализацији наставног плана и програма;
3. разматра распоред часова наставе;

4. разматра извештаје о раду директора Школе и извештај о раду Школе на крају сваке школске године;
5. утврђује предлог о формирању одсека, броју класа у сваком одсеку, као и броју ученика по одсецима и класама за сваку школску годину;
6. анализира остварене циљеве и исходе образовања;
7. анализира стање опремљености наставним средствима и другом потребном опремом и предлаже мере за унапређивање опремљености;
8. даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе;
9. разматра рад и постигнуте резултате стручних актива;
10. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
11. планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
12. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационог периода;
13. анализира постигнуте резултате ученика на такмичењима;
14. предлаже три представника из реда запослених за именовање у Школски одбор;
15. даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
16. предлаже менторе за рад са приправницима;
17. предлаже чланове испитних комисија;
18. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
19. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
20. врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављене у надлежност.

План и програм рада Наставничког већа је саставни део годишњег плана рада Школе. За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

Члан 44

Наставничко веће ради у седницама.

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

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 3. овог члана може бити краћи ако за то постоје важни разлози, који се наводе у обавештењу о сазивању седнице.

Наставничко веће може радити и пуноважно одлучивати о питањима из своје надлежности ако седници Наставничког већа присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова, јавним гласањем, осим у случајевима када је законом или овим статутом другачије одређено.

Наставничко веће доноси пословник о раду, којим уређује начин рада и одлучивања, у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 45

Наставничко веће одлучује тајним гласањем:

- када даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе;
- када утврђује предлоге три кандидата за именовање у Школски одбор;
- када на самој седници Наставничко веће већином гласова присутних чланова одлучи да се о одређеном питању изјашњавање обави тајним гласањем.

Члан 46

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи кандидата за именовање у Школски одбор.

Ради изјашњавања о кандидатима за именовање у Школски одбор, сачињава се листа предложених кандидата или свих запослених са правом да буду бирани.

На основу листе која садржи предложене кандидате израђују се гласачки листићи, који садрже имена предложених кандидата или имена свих запослених са правом да буду бирани, поређаних по азбучном реду са редним бројем испред сваког имена. Израђује се онолико гласачких листића колико је чланова Наставничког већа присутно на седници.

Гласачки листићи морају бити оверени печатом Школе.

Тајно гласање врши се заокруживањем редног броја испред датог предлога.

Изабрани су они кандидати који су добили највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Члан 47

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа, кога бира Наставничко веће на почетку школске године.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са нумерисаним страницама, а потписују га директор Школе и записничар и оверава се печатом Школе.

2. Стручни актив за развојно планирање

Члан 48

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Предлог за именовање чланова из реда наставника утврђује Наставничко веће, а предлог из реда родитеља Савет родитеља.

Школски одбор својом одлуком одређује број чланова Стручног актива, као и њихов мандат.

Члан 49

Стручни актив за развојно планирање утврђује свој програм рада у складу са законом и овим статутом, а нарочито у области развојног планирања Школе, утврђивања потреба и приоритета развоја Школе, унапређења ученичког стандарда и нових метода у настави, сарадње са локалном заједницом, израда акционог плана за реализацију приоритета, развојних циљева и задатака планираних за сваку годину, писање

предлога пројеката и подршка другим предлозима пројеката који су у вези са развојним планом Школе и сл.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Члан 50

Стручни актив за развојно планирање има председника, који се на првој конститутивној седници бира из реда чланова, већином од укупног броја чланова Стручног актива.

Стручни актив за развојно планирање ради и одлучује на седницама.

О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник. Записничара одређују чланови Стручног актива.

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

3. Стручни актив за развој школског програма

Члан 51

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника.

Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће. Наставничко веће утврђује број чланова Стручног актива, као и њихов мандат.

Стручни актив за развој школског програма има председника, који се на првој конститутивној седници бира из реда чланова, већином од укупног броја чланова Стручног актива.

Стручни актив за развој школског програма ради и одлучује на седницама.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник. Записничара одређују чланови Стручног актива.

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

4. Стручна већа одсека

Члан 52

Стручна већа одсека чине наставници појединих одсека (клавирски одсек, одсек хармонике, дувачки одсек, гудачки одсек, теоретски одсек и сл.).

Стручно веће одсека има председника, кога бира Наставничко веће за сваку школску годину.

Члан 53

Стручно веће одсека:

- припрема делове годишњег плана рада и усаглашава образовно-васпитни рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати извршавање наставног плана и програма;
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену или допуну;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања;

- предлаже организовање допунске и додатне наставе;
- предлаже похваљивање и награђивање ученика, као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
- разматра задатке и резултате рада наставника по класама;
- врше и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Члан 54

Стручно веће одсека утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег програма рада Школе у остваривању наставног плана и програма.

Стручно веће одсека ради у седницама, о чему председник стручног већа води записник.

Стручно веће одсека за свој рад одговара Наставничком већу.

5. Педагошки колегијум

Члан 55

Председник Стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа одсека чине Педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор Школе.

Педагошки колегијум ради на седницама, о чему се води записник.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Члан 56

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из области:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старања о остваривању развојног плана Школе;
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника;
- планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника;
- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Члан 57

Стручни органи Школе одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

6. Класни старешина

Члан 58

Класни старешина је педагошки, организациони и административни руководилац класе.

Класни старешина:

- сазива, припрема и руководи родитељским састанцима;
- остварује стални увид у рад и владање ученика;
- остварује увид у породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- води школску евиденцију;
- упознаје ученике са школским редом и радним обавезама;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- изриче похвале ученицима из своје надлежности
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се планом рада класног старешине.

Родитељи, наставници и ученици, најмање једном у току полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у Школи.

Класни старешина се стара о успеху и понашању ученика у сарадњи са родитељима ученика, води матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице и сведочанства.

Савет родитеља

Члан 59

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело, ради обезбеђивања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваке класе са сваког одсека.

Члан 60

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Представнике родитеља за чланове Савета родитеља бирају родитељи на родитељском састанку који сазива класни старешина у току месеца септембра за сваку школску годину.

На родитељском састанку родитеља ученика сваке класе сваког одсека, који се сазива ради избора чланова Савета родитеља, мора бити присутно више од половине укупног броја родитеља.

Предлог кандидата за члана Савета родитеља може дати сваки родитељ, а изабран је онај кандидат за кога се изјасни већина присутних родитеља, јавним гласањем.

Члан 61

Савет родитеља конституише се најкасније до краја месеца септембра, након избора представника родитеља у смислу члана 62. овог Статута.

Конститутивну седницу Савета родитеља сазива директор Школе, који том седницом и председава до избора председника Савета родитеља.

На првој конститутивној седници Савета родитеља бира се председник Савета родитеља и његов заменик. Предлог кандидата за председника и заменика председника Савета родитеља може дати сваки члан Савета родитеља, а изабран је онај кандидат који добије највећи број гласова од укупног броја чланова Савета родитеља, јавним гласањем.

Члан 62

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 изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 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. овог 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.

Члан 63

Савет родитеља из реда својих чланова предлаже три кандидата за именовање у Школски одбор. О предложеним кандидатима Савет родитеља изјашњава се тајним гласањем.

Ради изјашњавања о кандидатима за именовање у Школски одбор, сачињава се листа предложених кандидата, која садржи имена најмање три предложена кандидата.

На основу листе предложених кандидата израђују се гласачки листићи, који садрже имена предложених кандидата са редним бројем испред сваког имена по редоследу како су кандидати предлагани. Израђује се онолико гласачких листића колико је чланова Савета родитеља присутно на седници.

Гласачки листићи морају бити оверени печатом Школе.

Тајно гласање врши се заокруживањем редног броја испред датог предлога. Изабрани су они кандидати који су добили највећи број гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

Члан 64

Савет родитеља ради у седницама.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Савет родитеља може да ради и пуноважно одлучује о питањима из своје надлежности ако седници Савета родитеља присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља утврђује предлоге, ставове и сл. већином гласова присутних чланова, јавним гласањем, осим у случајевима када је законом или овим статутом другачије одређено.

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

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада и одлучивања, у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 65

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, а Савет ће затим затражити да класа чијем је родитељу престало чланство изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писане изјаве, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

VIII Ученици Упис у школу

Члан 66

У основну музичку школу може да се упише дете ако положи пријемни испит којим се утврђује његова музичка способност, сагласно Правилнику о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања.

Члан 67

Ради уписа ученика који је положио пријемни испит, родитељ попуњава уписницу – формулар који обезбеђује Школа и прилаже извод из матичне књиге рођених детета.

Оцењивање

Члан 68

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе у складу са Законом и другим подзаконским актима којима се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

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

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом.

Члан 69

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и на испит, у складу са Законом.

Права ученика

Члан 70

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и Законом, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- подршку за свестран развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за школовање ученика;
- информације о правима и обавезама ученика;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- друга права, у складу са Законом.

Обавезе ученика

Члан 71

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа Школе;
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о личној уредности и пристојном изгледу, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
- доноси уџбенике, прибор и друга средства неопходна за рад на часовима.

Ученик, родитељ односно старатељ дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 72

Ученик који се истиче својим радом и понашањем може бити похваљен или награђен. Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима. Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 73

Похвале могу бити усмене и писмене. Усмену похвалу ученик добија у току наставног периода и саопштава је класни старешина јавно пред класом, као и пред наставницима и родитељима. Писмену похвалу ученик добија на крају класификационих периода и уписује се у ђачку књижицу, и такође се јавно саопштава.

Члан 74

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала. Награде се дају појединцу, групи ученика или целој класи. Награде се дају у виду дипломе, похвалнице, књиге, а изузетно и у новчаним износима. Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз плаћене екскурзије, одморе, куповину књига, музичких реквизита и сл. Групне награде додељују се групи ученика или класи за изузетан успех у раду, на такмичењима и сл. Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Члан 75

Предлог за доделу похвале или награде даје класни старешина, на основу мишљења Стручног већа одсека или другог стручног органа Школе. Одлуку о додели похвале или награде доноси Наставничко веће, а Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Одговорност родитеља

Члан 76

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила школе.

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

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

Одговорност ученика

Члан 77

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

Члан 78

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

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

Члан 79

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 80

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

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

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона прописани су Законом.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 110-112. Закона и окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 81

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.
- 12) повреде прописане правилником о васпитно дисциплинској одговорности школе.

Члан 82

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Члан 83

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор класног старешине;
- 3) укор наставничког већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу ученику, у складу са општим актом школе.

Члан 84

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

Члан 85

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера у складу са законом.

Члан 86

Мере из чл. 86. и 87. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

Члан 87

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 88

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 89

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Члан 90

Закључну оцену из владања утврђује наставничко веће на предлог класног старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 91

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 71. и 72. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

IX Запослени у школи

Члан 92

У Школи раде наставници, директор, секретар, финансијски радник, психолог-стручни сарадник, медијатекар и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у Школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређују се посебним актима Школе, у складу са Законом.

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

Члан 93

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању

образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Члан 94

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

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука прописано Законом и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 95

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

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

Члан 96

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

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

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 97

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 98

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

Члан 99

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 донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 100

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 101

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 102

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 103

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

За лакше повреде из члана 103. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

Члан 104

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

Пословна тајна

Члан 105

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 106

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 107

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

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

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 108

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 109

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

Члан 110

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 18.12.2013. године.

Статут је објављен на огласној табли школе дана 20.3.2018. године.

Председник Школског одбора

Светлана Мишић