

Панчево, јануар 2024. године

С Т А Т У Т

**Музичке школе „ЈОВАН БАНДУР“
П а н ч е в о**

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	4
II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	4
III НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ	5
Назив.....	5
Седиште.....	5
Печат и штамбиљ Школе.....	6
IV ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ	7
Правни положај	7
Заступање и представљање	7
Средства Школе.....	8
Финансирање Школе.....	8
Пословна и друга тајна	9
Аутономија Школе	10
Одговорност за безбедност ученика	10
Забрана дискриминације.....	11
Забрана насиља, злостављања и занемаривања.....	11
Забрана страначког организовања и деловања.....	12
Осигурање квалитета рада Школе	12
V ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	13
Врсте евиденција	14
Евиденција о успеху ученика.....	14
Евиденција о испитима	14
Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду	14
Рокови чувања података	15
Јавне исправе	16
Дупликат јавне исправе	16
Исправљање података у евиденцијама и јавним исправама	16
Поништење јавне исправе	16
VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	17
Образовно-васпитни рад.....	17
Наставни планови и програми	18
Школски програм	18
Програм каријерног вођења и саветовања ученика	20
Модел установа.....	20
Годишњи план рада.....	20
Образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.....	20
Образовање ученика са изузетним способностима.....	21
Индивидуални образовни план	21
Језик остваривања образовно-васпитног рада.....	22
Вођење летописа и представљање рада Школе.....	22
Уџбеници.....	22
Организација Школе у остваривању образовно-васпитног рада.....	22
Облици образовно-васпитног рада	23
Настава	23
Кључне и опште међупредметне компетенције	24
Настава	24
Интерни и јавни часови	28
Смотре и преслушавања	28
Остали облици образовно-васпитног рада (припремни, додатни и допунски рад)	29
Припремна настава у основној школи.....	29
Припремна настава у средњој школи	29

Изборни предмети	29
Факултативни облици образовно-васпитног рада.....	30
Ваннаставне активности	30
Екскурзија и студијско путовање	30
Културна и јавна делатност	31
VII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ	31
Органи Школе.....	31
1. Школски одбор	31
2. Савет родитеља.....	34
3. Директор.....	36
4. Стручни органи.....	42
VIII САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА.....	52
Секретар Школе.....	52
Одговорност родитеља	53
IX УЧЕНИЦИ	54
Права ученика	55
Одељењска заједница.....	55
Ученички парламент	56
Упис ученика	56
Пријемни испит	58
Исписивање из школе, поновно уписивање и промена класе.....	59
Упис страних држављана и лица без држављанства	59
Статус ученика	59
Пријемни, годишњи, разредни, поправни, матурски испити, допунски испити	60
Оцењивање ученика	62
Успех ученика.....	64
Обавезе и одговорност ученика	65
Похваљивање и награђивање ученика	68
Приговор на оцењивање, оцену и испит	69
X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ, НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	70
Заснивање радног односа.....	70
Радни однос на неодређено време	71
Преузимање запослених	71
Радни однос на одређено време	72
Пуно и непуно радно време запослених	72
Обавезе запослених	73
Наставници и стручни сарадници.....	73
Услови за рад наставника и стручног сарадника	75
Приправник.....	75
Лиценца наставника и стручних сарадника.....	75
Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника у Школи	77
Радно време запослених и норма наставника и стручних сарадника	77
Одмори и одсуства запослених	79
Одговорност запосленог за повреде радних обавеза и престанак радног односа.....	83
Одговорност запослених.....	83
Дисциплински поступак	85
Правна заштита запослених	87
Синдикат запослених	88
XI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА/ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....	88
XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ	89
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	90

С Т А Т У Т
Музичке школе „ЈОВАН БАНДУР“
П а н ч е в о

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом, као основним општим актом Музичке школе „Јован Бандур“ Панчево (у даљем тексту: Школа) уређује се правни положај, делатност, унутрашња организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђења остваривања права и обавезе детета, родитеља и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању у васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Члан 2.

Школа је основана 16. јануара 1950. године, Решењем Министарства просвете (број: 718 од 16.01.1950. године) да се у Панчеву отвори Музички течај са одселима за: клавир, виолину и виолончело и двогодишњи припремни течај за: соло-певаче, дувачке инструменте и контрабас, да би већ 23.12.1950. године Министарство за науку и културу донело Одлуку (број: 15422 од 23.12.1950. године) да се Музички течај претвори у шесторазредну Нижу музичку школу са одселима за клавир, виолину и виолончело и одселима двогодишњег припремног течаја за: соло-певање, дувачке инструменте; контрабас и харфу.

Од свог оснивања Школа је прошла многе (оснивачке и организационе) промене. Решењем Трговинског суда у Панчеву (број: Фи. 168/03 од 10.03.2003. године) оснивач је Аутономна покрајина Војводина.

Финансирање делатности Школе врши се на основу јединствених норматива и критерија који се примењују у области образовања и васпитања.

Члан 3.

Школа је национална јавна установа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља основно и средње музичко образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), потребним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Школа има статус националне установе са наставним плановима и програмима по којима се одвија основно и средње музичко образовање у Школи донетим на основу Закона.

Школа има статус јавне установе јер је оснивач Школе Аутономна покрајина Војводина.

Школа чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе-вежбаоница, у складу са законом.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ
(основна и проширена)

Члан 4.

Основна делатност Школе је образовно-васпитни рад са децом и ученицима на нивоу основног и средњег музичког образовања, а коју Школа обавља самостално.

Основна делатност Школе обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу циљеви и исходи образовања.

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

Делатност Школе је: Средње стручно образовање: шифра 8532

Члан 5.

Проширеном делатношћу Школе сматра се делатност која је у функцији образовања и васпитања, а којом се унапређује или доприноси потпунијем и квалитетнијем извршењу основне делатности.

Проширена делатност Школе уводи се на предлог Школског одбора и по прибављеној сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство) и надлежних органа АП Војводине.

Предлог Одлуке о проширеној делатности Школе садржи податке о врсти и обиму активности, план прихода и расхода у извршењу те активности, начину ангажовања ученика и радника, начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима којима се регулише буџетски систем.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Школа подноси Министарству и надлежном органу АП Војводине. Уз захтев се доставља одлука Школског одбора и решење о верификацији основне делатности.

Члан 6.

У циљу реализације ваннаставних активности и друштвено-корисног рада у Школи се може основати ученичка задруга, у складу са законом и овим статутом.

Ради пружања помоћи у остваривању циљева ученичке задруге, чланови ученичке задруге могу да буду и наставници, стручни сарадници, остали запослени у Школи, родитељи ученика и други грађани.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на засебном рачуну и користе за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, унапређење образовно-васпитног рада, за награде члановима ученичке задруге и екскурзије ученика.

Школа може пружати услуге и бавити се продајом производа насталих радом ученичких задруга или туђих производа (уџбеници, школски прибор и опрема):

И ученичка задруга има своја правила, која доноси Скупштина ученичке задруге.

III НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Назив

Члан 7.

Школа као установа за обављање образовно-васпитног рада, послује под називом:

Музичка школа „ЈОВАН БАНДУР“ Панчево и уписана је у регистар образовно-васпитних установа у републици Србији.

Назив Школе може се променити.

О промени назива Школе одлучује Школски одбор, у случајевима ако за то постоје посебни интереси и под условом да се о промени назива прибави претходна сагласност надлежног органа АП Војводине.

Школа не може вршити промену назива у току школске године.

Седиште

Члан 8.

Седиште Школе је у **Панчеву, у улици Војводе Живојина Мишића бр. 3.**

Школа може променити седиште. О промени седишта Школе одлучује Школски одбор, уз претходну сагласност надлежног органа АП Војводине.

Школа има издвојена одељења основне школе:

- у Банатском Новом Селу, у Основној школи „Жарко Зрењанин“, ул. Маршала Тита бр.75.
- у Јабуци, у просторијама Основне школе „Гоце Делчев“, Трг Бориса Кидрича бр.10.
- у Старчеву, у Основној школи „Вук Стефановић Караџић“, Иве Лоле Рибара бр. 2.
- у Долову, у просторијама Основне школе „Аксентије Максимовић“, ул. А.Максимовић бр.1

Школа не може да врши промену свог седишта у току наставне године.

Печат и штамбиљ Школе

Члан 9.

Школа има свој печат и штамбиљ.

Члан 10.

Печат Школе је облика круга, пречника 32мм (велики) и 28мм (мали), са кружно исписаним текстом и грбом Републике Србије у средини печата.

Текст на печату исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

По спољњем ободу печата уписано је **Република Србија**.

У првом следећем раду испод назива **Република Србија** исписује се назив **Аутономна Покрајина Војводина**, а у наредном унутрашњем кругу печата исписан је назив Школе – **Музичка Школа „ЈОВАН БАНДУР“**.

У дну спољњег дела круга печата исписује се седиште Школе **ПАНЧЕВО**.

Печатом се оверавају све јавне исправе које школа издаје, као и сва акта намењена унутрашњој или спољашњој кореспонденцији са другим друштвеним субјектима.

Члан 11.

Школа има 1 (један) печат пречника 32мм (велики), који служи за оверу веродостојности јавних исправа које издаје Школа-сведочанства, диплома, уверења о признатим и положеним испитима, исписница, ђачких књижица и преводница.

Школа има 3 (три) печата пречника 28мм (мали), са истом садржином текста као и велики. Први је обележен са ознаком римског броја I (један), налази се код секретара Школе и служи за оверу дописа и свих докумената који нису наведени у ставу 1. овог члана. Други је обележан са ознаком римског броја II (два), налази се у Рачуноводству и служи за оверу свих финансијских докумената које издаје Школа. Трећи је обележен ознаком римског броја III (три), налази се у библиотеци и служи за оверу свих писаних материјала које у свом домену пословања користи библиотека. Све ознаке римских бројева стављене су у други унутрашњи круг печата и налазе се између грба Републике Србије и седишта Школе.

Члан 12.

Издавање, употреба и чување печата из члана 10. и 11. овог Статута врши се у складу са законом.

Одговорност за спровођење мера законите употребе и мера обезбеђења и заштите печата од злоупотребе је у искључивој надлежности директора, односно лица које је задужено за њихову употребу и заштиту.

Неовлашћена употреба или злоупотреба службеног печата Школе сматра се тежом повредом радне дужности, односно кривичним делом починиоца који ту радњу изврши.

Члан 13.

У вршењу своје делатности Школа користи и штамбиљ за примљену пошту и протокол.

Штамбиљ за примљену пошту и протокол је облика правоугаоника димензије 56мм x 22мм, изнад кога је на српском језику и ћириличним писмом унесен текст:
МУЗИЧКА ШКОЛА „ЈОВАН БАНДУР“ ПАНЧЕВО

МУЗИЧКА ШКОЛА
„ЈОВАН БАНДУР“
ПАНЧЕВО

Примљено			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност

Печат и штамбиљ Школе, се након употребе, чувају закључани.

IV ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ

Правни положај

Члан 14.

Школа има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овим Статутом.

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

Заступање и представљање

Члан 15.

Школу представља и заступа директор Школе, без ограничења.

У случају спречености или одсутности директора, Школу заступа, представља и потписује, без ограничења, помоћник директора, односно наставник или стручни сарадник са највишим звањем у Школи кога одреди директор својим решењем и он у тим случајевима има сва права, обавезе и одговорности директора.

Члан 16.

У случају спречености директора да Школу представља и заступа пред другим друштвеним субјектима, директор то своје право може, писаном пуномоћји пренети на неког од чланова Школског одбора или неког другог радника Школе за кога процени да ће најбоље обављати ту радну обавезу.

Пуномоћ из става 1. овог члана директор другом раднику даје за сваки појединачни случај и до важења пуномоћји да окончања посла ради којих је пуномоћ и дата.

Члан 17.

Опуномоћени заступник Школе по писаном овлашћењу директора дужан је известити директора или Школски одбор о свом ангажовању и учинку, у року од 48 сати од момента окончања радне обавезе преузете по овлашћењу.

Опуномоћени заступник Школе по писаној пуномоћи директора то своје овлашћење не може пренети на друго лице.

Члан 18.

Ради заштите посебних интереса Школе у економско-правним односима Школе са другим друштвеним субјектима, директор своја овлашћења, представљање и заступања може пренети на стручног извршиоца који није радник Школе, а на основу посебног уговора.

Ангажовање спољних стручних извршилаца ради заступања интереса Школе у односу на друге друштвене субјекте врши се по одлуци Школског одбора, на основу предлога директора о разлозима, облицима и трошковнику таквог преноса овлашћења заступања и представљања Школе.

Средства Школе

Члан 19.

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

Члан 20.

Средства Школе чине земљишна парцела, зграда и сва средства стечена радом Школе.

Средства Школе служе за обављање делатности, у складу са законом и у јавној су својини.

Средства за обављање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, АП Војводине и јединице локалне самоуправе, остваривањем сопствених прихода, донаторством и из других извора у складу са законом.

Финансирање Школе

Члан 21.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђује Министарство из буџета Републике Србије, у складу са јединственим мерилима и критеријумима који се примењују о области основног и средњег музичког образовања у Републици Србији.

Министарство обезбеђује средства за подмирење плата и других примања запослених у Школи, средстава за подмирење законом утврђених обавеза пореза, доприноса и других издвајања на нето примања радника, као и посебна средства која се одобре за извршење развојних програма и пројеката Школе.

У буџету АП Војводине обезбеђују се средства за рад Школе за део економске цене, у складу са законом којим се уређује финансирање школа на територији АП Војводине.

Средства за подмирење трошкова текућег одржавања објеката и средстава рада, превоза радника на посао, стручно усавршавање запослених, превоз ученика на републичко такмичење, опремања Школе и подмирења трошкова текућих расхода изван оних за која се средства обезбеђују из буџета Републике, као и средства за обезбеђење и спровођење мера заштите и безбедности ученика и радника, обезбеђују се из буџета Града Панчева.

Члан 22.

Плате и друга примања запослених у Школи утврђују се у складу са важећим законским прописима који се примењују за запослене у области образовања.

Финансијско пословање Школе врши се преко **рачуна, број: 840-305660-89**, који је отворен **код Управе за трезор у Панчеву**.

Члан 23.

Школа може учешћем родитеља ученика, средствима материјалне помоћи локалне самоуправе, спонзорским и донаторским средствима или приходима оствареним реализацијом проширене делатности, обезбеђивати услове за успоставу вишег квалитета образовања.

Средства која Школа обезбеди по основама из става 1. користиће се за унапређење радног простора, набавку нове опреме и средстава рада, као и за обезбеђење повољнијих општих радних услова ученика и радника и друго у складу са Правилником.

За средста прибављена по том основу, Школа је отварила посебан рачун.

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

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

Ова средства користе се за побољшање услова образовања и васпитања, у погледу простора, опреме и наставних средстава.

Пословна и друга тајна

Члан 24.

Пословном тајном сматрају се сви подаци и исправе утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе, а чијим би се саопштавањем неовлашћеном лицу могла нанети штета по опште интересе Школе, њено пословање и општи углед у средини, ако законом није другачије одређено.

Податке и исправе који су проглашени пословном тајном у Школи другим лицима могу саопштавати једино директор и секретар.

Члан 25.

Пословну тајну су обавезни чувати сви запослени радници Школе који на било који начин дођу до података који се сматрају пословном тајном.

Обавеза чувања пословне тајне радницима Школе не престаје ни по престанку радног односа.

Радници Школе који су по било ком основу радно ангажовани у другим школама, установама или предузећима, а током рада дођу до сазнања о подацима који се сматрају пословном тајном тих организација, дужни су ту тајну чувати на исти начин као и пословну тајну организације у којој имају заснован радни однос.

Члан 26.

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

- подаци о мерама, облицима и начинима поступања у случају ванредних околности,
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката,
- уговори, понуде, финансијско пословање Школе и зараде запослених,
- идејни пројекти, планови развоја делатности Школе, као и сви пројекти који се сматрају интелектуалном својином Школе и њених радника,
- други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 27.

Професионалном тајном сматрају се сви лични подаци из живота запослених и ученика Школе,

Подаци из молби грађана, родитеља ученика или ученика на конкурсима чије би саопштавање или објављивање могло нанети моралну или материјалну штету по општи углед тих лица.

Члан 28.

Одавање пословне или професионалне тајне сматра се повредом радне обавезе радника.

Члан 29.

Коришћење исправа и докумената који садрже пословну или професионалну тајну могуће је само у пословним просторијама Школе и из обавезу предузимања мера заштите њиховог коришћења од стране неовлашћеног лица.

Чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну може се детаљније уредити засебним актом Школе.

Аутономија Школе

Члан 30.

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

- 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,
- доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника,
- доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија подразумева и:

- 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,
- 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,
- доношење одлуке о избору уџбеника,
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и деčје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Одговорност за безбедност ученика

Члан 31.

Школа је дужна да пропише мере, начине и поступке обезбеђења заштите ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које Школа организује и успостави

потребан степен сарадње са надлежним органом јединице локалне самоуправе ради потпуног извршења прописаних мера.

Правила понашања

Члан 32.

Школски одбор доноси Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и других лица у Школи.

Правилима понашања уређују се међусобни односи и утврђују одговорности и кодекси понашања ученика, радника Школе, родитеља ученика и других лица која користе услуге Школе или на други начин са њом сарађују.

Забрана дискриминације

Члан 33.

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.

У Школи су забрањени сви облици ословљавања, речник и конверзација којима се вређа и омаловажава ученикова личност.

Физико кажњавање ученика представља тежу повреду радне обавезе радника који ту меру примени.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 34.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достајанства личног детета или запослених.

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

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

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

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

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

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

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

Препознавање невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог, протокол поступања у Школи као одговор на насиље и злостављање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности обављају се у складу са мерама и поступцима које прописује министар.

Члан 35.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом 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 начину препознавања понашања којим се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједно 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, прописије министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 36.

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

Осигурање квалитета рада Школе

Члан 37.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом града Панчева стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређења квалитета образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује 7 области квалитета (Школски програм и Годишњи програм рада; Наставу и учење; Постигнућа ученика; Подршку ученицима; Етнос; Ресурсе и Руковођење, организација и обезбеђење квалитета).

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање квалитета рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства или од њега овлашћених органа, по програму, поступку, садржају и начину остваривања и објављивања резултата самовредновања и вредновања које прописује министар.

Развојни план

Члан 38.

Школа има Развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе који садржи:

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

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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 развијног плана Школе

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

Остваривање развојног плана саставни је део општих радних резултата рада Школе и подлежу поступку провере у процесу вредновања квалитета и општих радних резултата Школе.

V ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 39.

Школа је обавезна успоставити и ажурно водити евиденцију свих јавних исправа које другим субјектима издаје у складу са законом.

Врсте евиденција

Члан 40.

Школа води евиденцију о:

1. ученику (успех ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду) и родитељима, односно другим законским заступницима
2. запосленима.

Школа води:

1. матичну књигу уписаних ученика,
2. евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика - есДневник
3. записнике о положеним испитима и
4. евиденцију о издатим јавним исправама.
5. Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП). База података представља скуп свих евиденција које Школа води у електронском облику.

Евиденција о ученику

Члан 41.

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

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

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 ученика које води Министарство и да о томе води евиденцију.

Евиденција о успеху ученика

Члан 42.

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

Евиденција о успеху у току школске године, води се у есДневнику и записницима са годишњих, поправних и разредних испита, а на крају школске године у матичним књигама.

Евиденција о испитима

Члан 43.

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

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду

Члан 44.

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

Начин прикупљања података о евиденцијама

Члан 45.

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

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у Школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП), у есДневнику и у папирној форми на прописаним обрасцима.

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

Податке о евиденцијама прикупља Школа.

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

Евиденција о запосленима

Члан 46.

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

Рокови чувања података

Члан 47.

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

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јавне исправе

Члан 48.

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

Јавне исправе у основној школи су:

- ђачка књижица,
- преводница,
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство,
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса,
- сведочанство о завршеном основном музичком образовању и васпитању.

Јавне исправе у средњој музичкој школи су:

- ђачка књижица,
- исписница,
- уверење о положеним испитима,
- сведочанство за сваки завршени разред и
- диплома о стеченом средњем музичком образовању.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно Закону.

Члан 49.

Ђачку књижицу Школа ће издати свим ученицима који су се у прописаном року, на начин и поступак предвиђен законом, уписали и редовно похађају наставу.

Облик, форма и садржај података о ученику у ђачкој књижици прописује надлежно Министарство.

Члан 50.

Ученику који у току свог школовања жели наставити школовање у другом месту Школа издаје прописану исписницу (за ученике средње школе), односно преводницу (за ученике основне школе).

Дупликат јавне исправе

Члан 51.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригиналне јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“ на основу података из евиденције коју води. Дупликати јавних исправа издају се на прописним обрасцима на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: „ДУПЛИКАТ“, словима величине 5мм. У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Исправљање података у евиденцијама и јавним исправама

Члан 52.

Погрешно уписани подаци у евиденцију или јавну исправу прецртавају се црвеном хемијском оловком тако да остају читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом Школе.

Поништење јавне исправе

Члан 53.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

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

Ако Школа не поништи јавну справу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

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

Члан 54.

Школа је дужна да у року од 15 дана од дана сазнања о постојању јавне исправе која подлеже обавези поништења јавне исправе, покрене законом прописани поступак на њеном поништењу.

Ако Школа не дође до сазнања о постојању неверодостојне јавне исправе, или пропусти рок за покретање поступка поништења прописан ставом 1. овог члана, поништење исправе може извршити надлежно министарство, независно од њеног издавања имаоцу.

Члан 55.

У поступку поништења јавне исправе Школе, надлежно министарство ће исправу поништити на основу податка које ће о веродостојности њеног издавања затражити од Школе, односно безусловно, ако утврди да је исправа издата на непрописном обрасцу или потписана од неовлашћеног лица и без прописане службене овере потписом директора и печатом издаваоца.

Поништење јавне исправе Школе, од стране Школе или надлежног министарства, оглашава се у Службеном гласнику Републике Србије.

Члан 56.

Лице које не поседује издату јавну исправу о стеченом образовању у Школи, а евиденција о томе је уништена или на други начин нестала, може поднети захтев надлежном општинском суду ради утврђивања стеченог нивоа образовања.

Потврду о нестанку или уништењу ваљане евиденције за утврђивање стеченог образовања лица које тражи јавну исправу издаје Школа, односно друга установа која је преузеле ту евиденцију или установа која је правни наследник Школе.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовно-васпитни рад

Члан 57.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе у којима се остврује програм образовања и васпитања и постиже законом прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Образовно-васпитни рад Школа организује и реализује у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи, Закона о средњој школи, Годишњим планом рада школе, сачињеним у складу са захтевима важећег правилника о наставном плану и програму основног и средњег музичког образовања и васпитања у Републици Србији, овим Статутом и Школским програмом за основно и средње музичко образовање.

Члан 58.

Образовно-васпитни рад у Школи обављају извршиоци који су личним образовањем оспособљени за самосталан рад са ученицима и који имају диплому у звању једног од инструмената који предају (дипл. пијанист, виолиниста, гитариста ...), професора, магистра или доктора наука у областима наставних предмета који чине програм образовног рада у Школи.

Извршиоци из става 1 овог члана дужни су да својим радом, залагањем и понашањем допринесу потпуном остварењу циљева и очекиваних позитивних исхода образовно-васпитног рада.

Наставни планови и програми

Члан 59.

Образовно-васпитни рад Школа организује на основу Наставног плана и програма основног музичког образовања и васпитања и Наставног плана и програма за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада: Култура, уметност и јавно информисање, донетих од стране Националног просветног савета.

Члан 60.

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

Програми наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

1. циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима,
2. опште предметне компетенције,
3. специфичне предметне компетенције,
4. исходе учења,
5. образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање,
6. стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање,
7. кључне појмове садржаја сваког предмета.
8. упутство за дидактичко-методичко остваривање програма,
9. упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика,
10. начин прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине.

Школски програм

Члан 61.

Школа доноси школски програм који се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања, на основу Наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план Школе.

Школски програм је документ на основу којег се остварује Развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи, којим се ближе одређује начин на који Школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља

организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за остваривање утврђених циљева.

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

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

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

Члан 62.

Школа, доноси Школски програм, на 4 године и објављује га најкасније два месеца након почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови Школског програма иновирају се и надограђују у току његовог оставаривања.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са Наставним плановима и програмима. На предлог програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента. За оставаривање Школског програма односно планираних материјалних средстава потребна је сагласност министарства.

Члан 63.

Школски програм садржи:

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

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

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

Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Члан 64.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања и Школа по потреби сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу Школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Модел установа

Члан 65.

Школа може да стекне статус модел установе.

Модел установа је установа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар.

Годишњи план рада

Члан 66.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

Образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 67.

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

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

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба доноси индивидуални образовни план, у складу са законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

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

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

Посебну стручну помоћ из става 5. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале пример добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листу лица и школа из претходног става утврђује министар.

Образовање ученика са изузетним способностима

Члан 68.

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

Ученик са изузетним способностима уписан у први разред средње музичке школе, који је завршио седми разред основне школе има право да полагањем завршних испита заврши Школу.

Индивидуални образовни план

Члан 69.

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

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

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

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

Врсте ИОП-а, су:

- 1) ИОП 1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, учење језика на којем се одвија образовно-васпитни рад,
- 2) ИОП 2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада,
- 3) ИОП 3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученике са изузетним способностима.“

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог

родитеља, односно другог законског заступника.

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

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, Интерресорна комисија за ИОП 2, екао и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Образовање стечено у складу са чланом 69 став 5 тачка овог Статута иноси се у одговарајући део (напомену) обрасца јавне исправе.

Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 70.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 71.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа публикацију објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Уџбеници

Члан 72.

У реализацији образовно-васпитног рада Школа користи уџбенике које на предлог надлежног завода одобри министар просвете, у складу са посебним законом.

Министар просвете може да одобри употребу и више уџбеника за исти наставни предмет у једном разреду, као и употребу страних уџбеника.

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођавају се уџбеници, у складу са његовим потребама.

Уџбенике и друга наставна средства намењена за реализацију верске наставе одобрава министар просвете, на начин предвиђен посебним законом.

Организација Школе у остваривању образовно-васпитног рада

Члан 73.

Школа је организована и функционише као јединствена радна целина.

Члан 74.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у складу са законом, Колективним уговором и позаконским актима Министарства.

Акт о систематизацији радних места у Школи доноси директор. Школски одбор само даје сагласност на тај акт.

Члан 75.

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, Посебном колективном уговору за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и општим актима Школе.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 76.

Образовно-васпитни рад у Школи се изводи кроз следеће облике:

- индивидуална настава,
- групна настава,
- одељењска и разредна настава,
- друштвено-корисни рад (ако се у току школске године покаже потреба за тим,
- додатна, допунска и припремна настава,
- практична настава
- смотре и преслушавања,
- интерни јавни часови,
- концерти,
- такмичења,
- културна и јавна делатност,
- настава за факултативне предмете по Наставном плану и програму,
- настава за изборне предмете.

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање са етичко-хуманистичким садржајима које утврди министар просвете и који се остварују у складу са Наставним планом и програмом, без обзира на број ученика.

Ученик је обавезан да се при упису у сваки разред изјасни о свом избору предмете из става 2. овог члана.

Предмет који ученик одабере као свој изборни предмет обавезан је за ученика у тој школској години.

Настава

Члан 77.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада у Школи и изводи се на српском језику, екавским говорним наречјем.

Циљ наставе је да се њиме обезбеди репродуктивно-креативни и музичко-естетски развој ученикове личности, да ученика оспособи за професионално бављање музиком, односно да ученика припреми за наставак школовања на вишим нивоима музичког образовања.

Задаци наставе су:

- упознавање, прихватање и неговање културног наслеђа и традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
- формирање теоријског мишљења, музичког укуса и способности за диференцирање различитих врста музике,
- упознавање најзначајнијих остварења у појединим обласима музике, развој инструменталних

извођачких способности ученика,

- развијање осећаја и смисла за колективно музицирање кроз рад у мањим и већим групама (камерна музика, оркестар, хор);
- упознавање свих дисциплина које чине целовитост музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције,
- упознавање вредности и богатства нашег музичког фолклора,
- развијање музичке креативности ученика,
- подизање општег културног нивоа ученикове личности, општег укуса и културног нивоа средине.

Кључне и опште међупредметне компетенције

Члан 78.

Кључне компетенције представљају оквир интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остваривање и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања су:

- компетенције за учење,
- одговорно учешће у демократском друштву,
- естетичка компетенција,
- комуникација,
- одговорни однос према околини,
- одговорни однос према здрављу,
- предузимљивост и оријентација ка предузетништву,
- рад са подацима и информацијама,
- решавање проблема,
- сарадња,
- дигитална компетенција.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања, су:

- компетенције за целоживотно учење,
- комуникација,
- рад са подацима и информацијама,
- дигитална компетенција,
- решавање проблема,
- сарадња,
- одговорно учешће у демократском друштву
- одговоран однос према здрављу,
- одговоран однос према околини,
- естетичка компетенција,
- предузимљивост и подузетничка компетенција.

Настава

Члан 79.

Настава у средњој музичкој школи организује се за образовне профиле у четворогодишњем трајању:

- музички извођач класичне музике (одсек класичне музике),
- музички сарадник теоретичар (одсек за музичку теорију),
- дизајнер звука (одсек за музичку продукцију и обраду звука).

Члан 80.

У оквиру одсека класичне музике у Школи се организује настава за оспособљавање ученика за музичког извођача, на следећим инструментима:

- клавир,
- гитара,
- харфа,
- тамбура,
- мандолина,
- виолина,
- виола,
- виолончело,
- контрабас,
- флаута,
- обоа,
- фагот,
- кларинет,
- труба,
- саксофон,
- тромбон,
- хорна,
- хармоника,
- соло певање.

Избор ученика за изучавање инструмента или соло певања сматра се главним предметом у његовом музичком образовању.

Члан 81.

Настава у Школи се организује и реализује као: индивидуална, групна и разредна, а изводи се:

1. основна школа:
 - индивидуално – настава инструмента и соло певање; упоредни клавир,
 - у групама (према бројном стању ученика) - настава камерне музике,
 - у групама од 7 до 12 ученика - настава солфеђа и теорије,
 - у групама од 12 до 30 ученика - настава хора и оркестра
2. средња школа:
 - индивидуално, за све ученике инструменталних одсека где је инструмент главни предмет, с тим да се на једном од три часа недељно, осим за клавир, хармонику, гитару и харфу ученику обезбеђује учешће корепетитора,
 - у групама од по 2 ученика - читање с листа,
 - у групама од 2 до 4 ученика - камерна музика,
 - у групама од 5 до 8 ученика - солфеђо, хармонија, контрапункт, музички облици, теорија музике, дириговање, увод у компоновање, аранжирање, главни предмет-звучно-музички процес АУДИО, основи дизајнирања звука за медије, савремена хармонија са импровизацијом и оркестрацијом, основи пројектовања електроакустичке композиције, основи акустике, аудиотехника

- у групама од 9 до 16 ученика – историја музике, национална историја музике, етномузикологија, музички инструменти,
- у групама од по 16 предмета - информатика, страни језик,
- у групама до 30 ученика - хор и оркестар,
- у одељењу до 30 ученика - настава општеобразовних предмета,

У одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју.

Број ученика у одељењу умањује се за два по ученика који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.

Члан 82.

Током школовања ученици су разврстани у следеће организационо-наставне јединице:

- **разред**, у чији састав улазе сви ученици истог нивоа школовања,
- **одељење**, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила,
- **класе**, у чији састав улазе сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење,
- **одсек**, у чији састав улазе сви ученици исте инструменталне области (гудачки, трзачки, дувачки, соло-певачки, одсек за клавир и хармонику), без обзира на разред, одељење и класу.

Члан 83.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор школе.

Члан 84.

Образовно-васпитни рад изводи се у школској години која траје од 01. септембра претходне до 31. августа наредне календарске године, кроз два полугодишта.

Свако полугодиште једне школске године чине два класификациона периода, односно четири класификациона периода у току школске године.

На крају сваког класификационог периода, укључујући полугодиште и крај школске године, утврђују се резултати рада и успеха ученика и дају упутства за њихов даљи рад.

У току једне школске године ученици имају зимски распуст, у трајању од три седмице, пролећни распуст, у трајању од једне седмице и летњи распуст који траје од завршетка наставне године до 31. августа исте године.

Почетак и трајање полугодишта, почетак и трајање распуста за ученике током школске године утврђује се на основу Школског календара кога прописује Покрајински секретаријат за образовање.

Члан 85.

Образовно-васпитни рад са ученицима Школа организује и реализује у оквирима шестодневних наставних недеља.

Школа је обавезна да у току једне школске године оствари утврђени фонд наставних часова редовне наставе по свим наставним предметима, фонд сати других облика образовно-васпитног рада, у складу са Правилником о наставном плану и програму основног и средњег музичког образовања и васпитања; Годишњим планом рада Школе, као и да оствари стандарде и исходе утврђене за област основног и средњег образовања и васпитања у Републици Србији.

Члан 86.

Образовно-васпитни рад, по свим сегментима у току једне школске године, Школа утврђује Годишњим планом рад и Школским календаром.

Годишњи план рада доноси Школски одбор, најкасније до 15. септембра текуће школске године.

Планови рада наставника, стручних сарадника и стручних органа сматрају се саставним делом Годишњег плана рада Школе.

Члан 87.

Образовно-васпитни рад са ученицима се организује у оквирима наставних часова који се реализују у школским учионицама или концертној сали.

Ученик средње школе може да има до 33 часа обавезне и изборне наставе недељно.

Ученик може да има до четири часа факултативне наставе недељно.

Настава може да буде организована у блоковима.

Члан 88.

Настава се изводи према утврђеном дневном распореду часова, у шестодневној радној недељи и по сменама како следи:

- прва смена, почиње у 07.30 а завршава у 13.25 часова,
- друга смена, почиње у 13.30 а завршава у 20.00 часова.

Распоред часова групне и одељењске наставе и смене наставника доноси директор Школе. Распоред се објављује на огласној табли Школе пре почетка нове школске године.

Члан 89.

Школски часови индивидуалне наставе за ученике основне музичке школе трају од 30 - 45 минута, у зависности од дужине предвиђеног школовања и разреда, а како следи:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| - шестогодишње образовање: | од 1. до 3. разреда - 30 минута |
| | од 4. до 6. разреда - 45 минута |
| - четворогодишње образовање: | 1. и 2. разреди - 30 минута |
| | 3. и 4. разреди - 45 минута |

Сви наставни часови за ученике средње музичке школе, као и наставни часови групне наставе за све ученике основне музичке школе, трају 45 минута.

Члан 90.

Избор средстава, облика рада и наставних метода врше наставници у складу са савременим педагошким захтевима и принципима, захтевима наставних програма и одлукама стручних органа Школе.

Одржани наставни часови се обавезно евидентирају у дневнику рада, сходно предмету који наставник предаје.

Члан 91.

Дужина трајања школовања ученика основне музичке школе зависи од главног предмета кога ученик изучава и стиће основно образовање, а може бити од две до шест година.

Шестогодишње основно образовање предвиђено је за све ученике инструменталних класа:

- клавир,
- харфа (педална и непедална),

- гитара,
- тамбура а бас прим,
- тамбура е прим,
- мандолина,
- виолина,
- виола,
- виолончело,
- хармоника,
- флаута,
- обоа,
- кларинет,
- фагот,
- саксофон,
- хорна,
- труба,
- тромбон.

Четворогодишње основна образовање имају и ученици инструменталних класа:

- контрабас,
- соло певање.

Дужина трајања школовања ученика средње музичке школе траје четири године, без обзира на главни предмет који ученик изучава.

Члан 92.

Поред основног облика образовно-васпитног рада са ученицима (настава), Школа својим Годишњим планом рада може планирати и друге облике образовно-васпитног рада.

Друдим облицима образовно-васпитног рада са ученицима сматрају се све допунске активности које Школа предузима у циљу свеобухватнијег и квалитетнијег образовања својих ученика, а посебно:

- интерни и јавни часови,
- смотре и преслушавања,
- концерти (ученика, наставника, класа ...),
- такмичења ученика у Школи,
- припремни, допунски и додатни рад са ученицима.

Интерни и јавни часови

Члан 93.

Интерни и јавни часови су комплементарни део редовног образовно-васпитног рада Школе.

Обавеза је сваког ученика да најмање једанпут у току полугодишта узме учешће у тим облицима рада.

Смотре и преслушавања

Члан 94.

Смотре су облик образовно-васпитног рада које се организује у складу са захтевима Наставног плана и програма.

Преслушавања су облик образовно-васпитног рада који се са ученицима организује по потреби, а ради остваривања увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концертне наступе, гостовања и избора најуспешнијих ученика који ће представљати Школу у неком од тих јавних наступа.

Смотре и преслушавања ученика се организују и реализују на начин да дају позитиван подстицај ученику, помажу у изграђивању његових солистичких извођачких способности и уметничког концертног музичког умећа.

Остали облици образовно-васпитног рада (припремни, додатни и допунски рад)

Члан 95.

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

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

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

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

Допунска и додатна настава

Члан 96.

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

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

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

Припремна настава у основној школи

Члан 97.

За ученика основне школе који је упућен на разредни или поправни испит, припремна настава се организује пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет раних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Припремна настава у средњој школи

Члан 98.

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

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

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

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

Изборни предмети

Члан 99.

Изборни облици образовно-васпитног рада/изборни предмети су: верска настава и грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред Школе изабере један изборни предмет.

Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

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

Факултативни облици образовно-васпитног рада

Члан 100.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

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

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

Ваннаставне активности

Члан 101.

Ваннаставне активности Школа организује у зависности од интересовања и способности ученика, циљева музичког образовања и васпитања, друштвеног интереса ученика и њихових родитеља, друштвеног интереса Школе и средине, а те активности реализује радом ученика и наставника кроз:

- организовање интерних такмичења,
- припремање и учешће на републичким или међународним такмичењима,
- припремање и организовање појединачних концерата ученика, камерног или групног музицирања у Школи или ван ње,
- организовање посета, излета, екскурзија и студијских путовања,
- рад у секцијама,
- учешће у пројектима.

Ученици се у договору са наставницима опредељују за неки од облика ваннаставног рада, сагласно способностима и интересовањима ученика, а у складу са интересима и потребама Школе.

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

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

Екскурзија и студијско путовање

Члан 102.

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

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

Прилоком извођења излета и екскурзија нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

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

Члан 103.

Наставничко веће усклађује све облике рада у ваннаставним активностима рада Школе, а у складу са могућностима, друштвеним интересима, задацима и потребама Школе.

Реализацију програма ваннаставних активности врше наставници Школе појединих одсека.

Културна и јавна делатност

Члан 104.

Ради подизања опште културе ученика, унапређивања и обогаћивања друштвеног и културног живота средине, Школа организује и реализује културну и јавну делатност кроз различите облике јавног деловања: концерте у Школи и у средини; снимања и емитовања појединих културно-уметничких програма; обезбеђење пригодних културно-уметничких програма у склопу обележавања значајних празника, догађаја и јубилеја у средини; учешћем наставника Школе у стручним жиријима на такмичењима ученика и музичке омладине; припремом и реализацијом културно-уметничких настојања ученика и радника у радио и ТВ емисијама; сарадњу Школе са сродним установама из области образовања и културе, као и другим облицима којима се доприноси подизању угледа Школе и њених ученика.

Облици и садржај културне и јавне делатности Школе утврђује се Годишњим планом рада Школе.

VII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ

Органи Школе

Члан 105.

Школа има:

- 1. Школски одбор**, као орган управљања,
- 2. Савет родитеља**, као саветодавни орган
- 3. Директора**, као орган руковођења,
- 4. Стручне органе**

1. Школски одбор

Члан 106.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 107.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове Школског одбора чине по три представника из реда запослених, родитеља и локалне самоуправе.

Члан 108.

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

Утврђивање предлога кандидата за чланове Школског одбора из реда запослених и родитеља врши се у Школи, тајним изјашњавањем.

Наставничко веће односно Савет родитеља из реда својих чланова именују трочлану комисију за спровођење тајног изјашњавања о предлогу чланова Школског одбора.

Наставничко веће из реда запослених у Школи, односно Савет родитеља из реда родитеља предлажу највише двоструки број кандидата од броја о којем се изјашњавају.

Предложени кандидати са највечим бројем гласова, пошто претходно потпишу сагласност за своју кандидатуру, уписују се на гласачки листић. Именована комисија спроводи тајно изјашњавање и проглашава кандидата, односно кандидате који добију највечи број гласова за изабране. Уколико више кандидата добије једнак број гласова, гласање се понавља само за њих, у ком случају се сматра изабран онај кандидат који добије већи број гласова. Ако у току изјашњавања кандидат писмено

повуче дату сагласност за своју кандидатуру, услед чега се број кандидата на гласачком листићу смањи испод потребног броја, додатно ће се предложити двоструки недостајући број кандидата.

Скупштина града Панчево одлучује о представницима локалне самоуправе у Школском одбору, као и о предлогу овлашћеног предлагача о комплетном саставу Школског одбора.

Члан 109.

За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице чији су послови, дужности или функције неспојиви са обављањем функције члана Школског одбора, лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе, лице које би могло да заступа интересе више структура, лице изабрано за директора друге школе, лице које обавља послове секретара или помоћника директора Школе.

Члан 110.

Маднат чланова Школског одбора траје четири године, осим у посебним случајевима предвиђеним законом.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније 3 месеца пре истека мандата претходно именованог Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини града Панчево, најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан 111.

Скупштина града Панчева може разрешити поједине чланове или Школски одбор у целини и пре истека мандата на који су именовани као:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу закона и Статута дужан да доноси,
 - члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања,
 - у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,
 - овашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор,
 - наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.
- Изборни период новоизабраног појединог члана траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 112.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако до истека мандата претходно именованог Школског одбора то не учини надлежни орган јединице локалне самоуправе у редовној процедури.

Мандат привременог Школског одбора траје до окончања поступка именовања Школског одбора у редовној процедури.

Члан 113.

Школски одбор у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о систематизацији послова,
- 2) доноси школски, односно васпитни 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, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи,
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе,
- 7) даје мишљење и предлаже министру, односно надлежном органу АП Војводине избор директора Школе,
- 8) закључује са директором уговор, сходно члану 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 уваја извештај о њиховом остваривању,
- 13) одлучује по жалби на решење директора,
- 14) обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 114.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У случају спречености председника његове послове обавља заменик који се бира на конститутивној седници Школског одбора.

Члан 115.

Седница Школског одбора може се одржати и Школски одбор може пуноважно одлучивати ако је седници присутно више од половине чланова.

Садржај рада седница Школског одбора утврђује се дневним редом кога договорно предложи директор и председник Школског одбора и који се усвоји на почетку седнице.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 116.

Начин рада и одлучивања, начин обавештавања и доставе радних материјала по тачкама предложеног дневног реда, трајање и ток седница, учешће у расправи по питањима утврђеним дневним редом као и учешће других лица у раду на седницама, Школски одбор може ближе одредити засебним актом - Пословником о раду Школског одбора.

Члан 117.

На седницама Школског одбора обавезно се води писани записник који садржава податке о месту и времену одржавања седнице, преглед присутних и одсутних чланова, податке о утврђеном дневном реду, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, закључке и одлуке донесене на седници.

Вођење записника поверава се секретару Школе.

Записник са седница Школског одбора потписују записничар и председник.

О извршењу закључака и одлука Школског одбора стара се директор.

Члан 118.

Директор Школе обавезан је присуствовати седницама органа управљања, са правом учешћа у расправи а без права учешћа у одлучивању.

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

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

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент Школе.

Школски одбор у проширеном саставу има 11 чланова.

Члан 119.

У случају да Школски одбор донесе или намерава донети одлуку која је у супротности са одредбама важећих закона и која производи штетне последице по Школу, директор Школе је обавезан на ту околност упозорити орган управљања и затражити њено усаглашавање са важећим законима.

Ако и поред упозорења директора Школски одбор донесе одлуку супротну одредбама закона, директор Школе ће привремено обуставити извршење такве одлуке и затражити њено тумачење од надлежног органа оснивача, све у року од 3 дана од дана доношења такве одлуке.

Достављено мишљење надлежног органа оснивача о привремено обустављеној одлуци Школског одбора обавезујуће је и за директора и за Школски одбор.

2. Савет родитеља

Члан 120.

Школа има савет родитеља.

Представник за Савет родитеља бира се на почетку школске године, на првом родитељском састанку сваке школске године.

Савет родитеља Школе има 14 чланова укључујући и председника, а чине га:

- по један представник родитеља сваког одсека Основне музичке школе

(6 представника)

- по два представника родитеља из сваког разреда Средње музичке школе

(8 представника)

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Мандат истиче и пре истека рока ако ученик чији је родитељ члан савета заврши Школу или му по било ком основу престаје статус ученика у Школи.

Мандат члана савета може трајати и обнављати се све док испуњава услове за његов избор.

Члан 121.

Избор 6 чланова Савета родитеља ученика Основне музичке школе врши се јавним гласањем, на родитељском састанку сваког одсека.

Избор 8 чланова Савета родитеља из реда родитеља ученика Средње музичке школе врши се јавним гласањем, на родитељском састанку сваког одељења.

На првој конститутивној седници Савет родитеља бира свог председника и заменика.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници, до избора председника, директор.

Члан 122

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика, у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 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 за безбедност ученика док бораве у Школи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, студијског путовања, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 13) 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 123.

Савет родитеља ради на седницама које сазива и њима председава председник.

О току и садржају седнице води се писани записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Записник о раду Савета родитеља саставни је део службене документације Школе.

Пословником о раду Савета родитеља ближе ће се уредити рад Савета, услови и начини разрешења појединих чланова, начин кооптирања нових чланова, као и друга питања од значаја за рад

Члан 124.

Савет родитеља предлаже три своја представника у Школски одбор а предлог се утврђује личним изјашњавањем чланова о предложеним кандидатима - тајним гласањем.

Избор представника Савета родитеља у Школски одбор могућ је на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Коначним предлогом представника Савета родитеља у Школском одбору сматраће се они чланови који су након личног изјашњавања чланова Савета тајним гласањем добили највиши број гласова.

Ако два или више кандидата, који треба да постану трећи представник у Школском одбору имају исти број гласова, поновним тајним гласањем само за те кандидате и идентичним поступком као у ставу 3. овог члана ће се одлучити о предлогу за једног од тих кандидата.

Локални савет родитеља

Члан 125.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих школа са подручја општине. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање прва детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини,
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце,
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спечавање социјалне скључености деце, односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине,
- 4) пружа подршку савету родитеља свих Школа на територији општине у вези са питањима из своје надлежности,
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине,
- 6) сарађује са организацијама које делују о области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права,
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

3. Директор

Члан 126.

Директор је орган руковођења у Школи.

Члан 127.

За директора Школе може бити изабрано лице које испуњава услове прописане законом:

- има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставнике ове Школе и подручја рада, за педагога и психолога,
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања,

- има држављанство Републике Србије,
- има дозволу за рад, обуку и положени испит за директора Школе и најмање 8 година рада у Школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
Изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до 2 године од дана ступања на дужност.

Члан 128.

Директора Школе именује министар на период од 4 године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа АП Војводине.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорности директора одлучује Школски одбор.

Члан 129.

Директор Школе непосредно руководи свим сегментима процеса рада и одговоран је за законитост у раду и пословању и успешно извршење делатности Школе.

За свој рад директор је одговоран Школском одбору, надлежном органу АП Војводине и министру.

Директор у оквиру своје надлежности:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана 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 остваривању 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 и стручних сарадника,
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима,
- 10) предузима мере у случајевима повреда, забрана из члана 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 Школи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, 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 васпитно-образовног, 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 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,
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- 22) одлучује о 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 130.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра, односно надлежног органа АП Војводине.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник-спољни сарадник.

Избор директора

Члан 131.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Члан 132.

Текст конкурса садржи податке о:

- називу Школе са пуном адресом,
- општим и посебним условима за избор,
- року за подношење пријава,
- документацији коју кандидат подноси уз пријаву,
- обавештењу о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Члан 133.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе не може бити краћи од 15 дана од дана његовог објављивања.

Уз пријаву на конкурс кандидат је обавезан доставити:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању за наставника у овој школи, односно психолога или педагога;
- уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела 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 дискриминаторско понашање.
- оверену фотокопију дозволе за рад, обуку и положени испит за директора, односно уверења

- или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
 - потврду о 8 година рада у области образовања;
 - уверење о држављанству;
 - извод из матичне књиге рођених;
 - лекарско уверење да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
 - остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.
- Непотпуне и неблагоприятне пријаве неће се узимати у обзир за разматрање.

Члан 134.

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

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, где се као дан пријема рачуна онај дан у којем је пошта примила пошту.

Када истек рока за пријем пада у недељу или дане државних празника, рок за пријаву се помера за први следећи радни дан.

Члан 135.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи све валидне доказе о испуњавању свих услова назначених у конкурс.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и након истека рока за пријаву под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације кандидата из става 2. овог члана могућа је у периоду од најдуже 3 дана од дана истека рока за пријаву и само у случају да Школски одбор није започео са прегледом конкурсног материјала.

Члан 136.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија из става 1. овог члана броји пет чланова а чине је: један наставник општеобразовних предмета, један наставник из групе стручнотеоретских предмета, два наставника индивидуалне наставе и један представник из реда ненаставног особља.

Члан 137.

Наставничко веће ће, на посебној седници на којој присуствују сви запослени, у року од 15 дана од дана када је Комисија доставила Наставничком већу обрађену конкурсну документацију и утврдила законом испуњене услове за избор директора, дати своје мишљење о пријављеним кандидатима за избор директора, а на основу резултата изјашњавања присутних о кандидатима, тајним гласањем.

На својој седници Наставничко веће разматра достављену документацију Комисије из претходног става и изјашњава се о кандидатима по редоследу како је то наведено у документацији Комисије.

За спровођење процедуре гласања о кандидатима за избор директора на Наставничком већу формира се трочлана комисија, која има задатак да утврди број присутних и преброји гласачке листиће пре и после гласања

Коначним предлогом/мишљењем Наставничког већа о кандидату за директора, сматра се онај кандидат који је добио највећи број гласова након изјашњавања, тајним гласањем.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о мишљењу Наставничког већа доставља се Комисији.

Члан 138.

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 од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора, који заједно са извештајем Комисије, доставља министру, односно надлежном органу АП Војводине, у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 139.

По добијању наведене документације, надлежни орган АП Војводине даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом прослеђује министру. Даном достављања наведене документације од стране АП Војводине министру, почиње тећи рок од 30 дана.

Узимајући у обзир изјашњење надлежног органа АП Војводине, министар доноси решење о именовању директора, односно решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора, односно о поновном расписивању конкурса, министарство доставља Школском одбору и надлежном органу АП Војводине.

Школски одбор даље врши достављање решења министра, учесницима конкурса.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 140.

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

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

Уколико директор Школе 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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 141.

На основу решења министра о именовању, Школски одбор и директор закључују уговор о међусобним правима и обавезама, у року од 15 дана од дана пријема решења министра.

Директору коме је престао мандат Школски одбор ће донети решење о распоређивању на послове и радне задатке у Школи који одговарају врсти и степену његове стручне спреме, а у року од 15 дана од дана престанка мандата.

У случају да у Школи или у другој установи не постоји радно место које одговара врсти и степену стручне спреме извршиоца из става 2. овог члана, то лице остварује права запосленог за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Престанак дужности директора

Члан 142.

Дужност директора Школе престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- навршењем 65 година живота,
- разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора, доноси министар, односно надлежни орган АП Војводине.

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

Разрешење директора Школе

Члан 143.

Министар разрешава директора Школе, 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;
- 3) 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;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 9) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 10) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 11) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 12) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 13) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 14) 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;
- 15) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, ускладуса законом;

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

Помоћник директора

Члан 144.

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

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 Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са овим Статутом.

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 и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Вршилац дужности директора

Члан 145.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган АП Војводине 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.

4. Стручни органи

Члан 146.

Стручни органи Школе су:

- **Наставничко веће,**
- **Одељењско веће,**
- **Стручна већа за области предмета,**
- **Стручни актив за развојно планирање,**
- **Стручни активи за развој школског програма,**
- **Педагошки колегијум и**
- **Стручни тимови**

Члан 147.

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

Надлежности, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се Статутом и другим општим актима, у складу са законом.

Наставничко веће

Члан 148.

Наставничко веће је највиши стручни орган Школе а чине га сви наставници и стручни сарадници који су радно ангажовани у Школи.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе.

Члан 149.

Наставничко веће ради на седницама ако је присутно више од половине његових чланова. Одлуке се доносе натполовичном већином гласова присутних чланова са правом одлучивања, јавним гласањем, осим у случајевима када је законом или овим Статутом другачије одређено.

У поступку утврђивања предлога за три представника Наставничког већа у Школски одбор изјашњавање се врши тајним гласањем а изабраним кандидатима се сматрају три кандидата која су добила највиши број гласова.

У случају да већи број кандидата за трећег представника Наставничког већа у Школском одбору имају исти број гласова, избор тог представника ће се извршити поновљеним тајним гласањем само о тим кандидатима.

Члан 150.

Седнице се реализују према утврђеном дневном реду.

О току, садржају, присутним и одсутнима са седнице Наставничког већа, као и донесеним закључцима и одлукама води се писани записник кога потписује записничар.

Члан 151.

Када Наставничко веће разматра питања о којима се претходно изјаснио Савет родитеља Школе, потребно је омогућити председнику Савета родитеља присуствовање и учешће у расправи по том питању на седници Наставничког већа.

Члан 152.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада Школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештаје школских тимова;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма и предлажу чланове стручних

тимова;

- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси Пословник о раду Наставничког већа;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 153.

Записници са седница Наставничког већа воде се електронски, са меморандумом школе, и чува заједно са документацијом и осталим записницима у посебном фолдеру у компјутеру школе, а приликом штампања потписују га директор Школе и записничар.

Саставни део записника представља и списак присутних чланова Већа који се чува у посебном регистратору у секретаријату школе.

Записничара именује и бира директор на последњој седници у августу за наредну школску годину.

Записници са седница Наставничког већа представљају део службене документације Школе и подлежу обавези чувања и употребе у складу са законом и овим Статутом.

Начин рада на седницама Наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 154.

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у том одељењу.

Одељењско веће стара се о остваривању образовно-васпитног рада са ученицима тог одељења, као и предузимању свих радњи и поступака у циљу унапређења општих радних резултата ученика одељења.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

Члан 155.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Заједничке седнице одељењских већа сазива и истима председава директор Школе.

Заједничке седнице одељењских већа редовно се реализују по завршетку сваког класификационог периода.

Према потребама Школе, могу се сазвати и ванредне седнице одељењских већа.

Члан 156.

Одељењско веће може одлучивати само ако седници присуствује натполовична већина укупног броја чланова Одељењског већа.

Одлука Одељењског већа је пуноважна ако се за њу изјасни натполовична већина од укупног броја присутних чланова Одељењског већа.

Ако се седница Одељењског већа није могла одржати због недостатка кворума заказује се нова седница, најкасније у року од три дана.

Члан 157.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- предлаже ученике за укључивање у допунски рад;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

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

Записник потписује одељењски старешина.

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

Члан 158.

О раду Одељењског већа води се краћи писани записник у папирном или електронском облику.

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 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.

У записник Одељењског већа може се унети издвојено мишљење неког од чланова ако то тај члан изричито захтева.

Записници са седница Одељењског већа саставни су део службене документације Школе.

Члан 159.

Свако одељење у средњој Школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина у основној школи је наставник инструменталне класе.

Члан 160.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике)
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања, правилима понашања у Школи и сл;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине (средња школа);
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисае 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;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Стручна већа за области предмета

Члан 161.

Стручна већа за области предмета чине наставници који остварују наставни план и програм истог или сродног инструмента или наставних предмета.

Број стручних већа за области предмета и њихов састав утврђује Наставничко веће.

Члан 162.

Стручна већа за области предмета раде у седницама.

Радам сваког од стручних већа руководи један од наставника коме то у надлежност стави директор Школе на почетку сваке школске године.

Стручна већа утврђују свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистекну из Годишњег плана рада Школе.

Члан 163.

У Школи постоје следећа стручна већа:

- стручно веће професора клавира
- стручно веће професора хармонике
- стручно веће професора гудачких инструмената
- стручно веће професора дувачких инструмената
- стручно веће професора трзачких инструмената
- стручно веће професора соло певања
- стручно веће професора теоретске наставе и
- стручно веће професора општеобразовних предмета
- и друга стручна већа по потреби, за сваку годину

Члан 164.

Стручно веће:

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја појединих наставних предмета, као и општу корелацију садржаја општеобразовних и стручних предмета,
- предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
- предлаже распоред ученика по класама и групама,
- врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу,
- предлаже набавку неопходне опреме и средстава рада,
- утврђује облике, методе и средства у извршењу наставног рада,
- предлаже садржаје и организује смотре и преслушавања,
- утврђују садржаје и начин реализације допунске, додатне и припремне наставе, као и садржаје слободних активности,
- анализира резултате рада у редовној и другим видовима образовно-васпитног рада са ученицима,
- организује огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене искустава у примени облика и метода рада, као и критерија праћења и вредновања ученикових резултата,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружа помоћ наставницима-приправницима,
- предлаже и реализује програм стручне обуке и усавршавања,
- израђује и подноси извештаје директору о свим питањима из своје надлежности,

- обавља и друге послове које му у надлежност стави директор или Наставничко веће, Стручна већа за свој рад одговарају Наставничком већу и Директору.

Члан 165.

О раду стручног већа води се краћи записник са закључцима, предлозима и препорукама које ће бити предметом разматрања директора, Наставничког већа или Школског одбора, или се односе на иновирање Годишњег плана рада Школе.

О целовитом извршењу обавеза из своје надлежности стара се руководилац већа.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 166.

Стручни актив за развојно планирање чине изабрани представници из реда наставника, стручних сарадника, Савета родитеља Школе, представници јединице локалне самоуправе и ученичког парламента.

Број и састав Стручног актива за развојно планирање утврђује Школски одбор засебном поуком.

Основни радни задатак Стручног актива за развојно планирање је да сачини предлог стратешког развоја Школе за период од 3 до 5 година и достави га Школском одбору на разматрање и усвајање, прати реализацију развојног плана и предлаже мере за унапређење квалитета живота и рада Школе.

На првој конститутивној седници чланови Стручног актива за развојно планирање, из реда својих чланова, бирају председника и записничара.

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 планом 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.

Стручни актив за школско развојно планирање за свој рад одговара Наставничком већу, директору и Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 167.

Стручни актив за развој школског програма чини 7 изабраних наставника (по 1 из сваког стручног већа) и стручни сарадник, које именује Наставничко веће на период од 2 године.

Основни задатак Стручног актива за развој школског програма је израда и унапређења Школског програма којим се обезбеђује унапређивање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика, родитеља и локалне заједнице.

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

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 планом рада Школе, као и указаним потребама.

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

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

Педагошки колегијум

Члан 168.

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа.

Педагошки колегијум:

- планира и организује остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

Седнице педагошког колегијума сазива, председава и руководи директор Школе.

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

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору школе.

Стручни тимови

Члан 169.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за каријерно вођење и саветовање;
- 3) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) тим за заштиту од трговине људима;
- 5) тим за самовредновање и вредновање рада школе;
- 6) тим за обезбеђење квалитета и развој школе;
- 7) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 8) тим за професионални развој запослених;
- 9) тим за спортско-рекреативне активности;
- 10) тим за маркетинг;

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Тим за инклузивно образовање

Члан 170.

Тим за инклузивно образовање чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, 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) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 171.

Тим за каријерно вођење и саветовање обавља следеће активности:

- 1) учествује у припреми дела Школског програма и дела Годишњег плана рада школе који се односи на активности каријерног вођења и саветовања и прати њихово остваривање;
- 2) организује и спроводи активности саветовања, информисања и обучавања за вештине управљања каријером у складу са Стандардима и кроз међупредметно повезивање исхода и садржаја различитих предмета;
- 3) континуирано прати задовољство и мотивацију ученика;
- 4) оснажује и подржава ученика у идентификовању и документовању (у даљем тексту: портфолио) искуства и користи од учења кроз рад као и посебних постигнућа и успеха, и подстиче ученика да на основу искуства учења кроз рад планира и поставља даље циљеве каријерног развоја;
- 6) процењује и вреднује програм каријерног вођења на основу остварености исхода вештина управљања каријером, у складу са Стандардима;
- 7) остварује сарадњу са другим тимовима у школи, Привредном комором, Националном службом за запошљавање, привредним субјектима и високошколским установама у процесу планирања активности каријерног вођења и саветовања и развија мрежу спољних сарадника и организација, ради усмеравања ученика према индивидуалним потребама и у њиховом најбољем интересу;

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 172.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има 10 чланова и чине га: директор, секретар школе, три наставника, стручни сарадници (педагог и психолог), један члан из реда ненаставног особља, један представник Савета родитеља, један представник Школског одбора, један члан 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) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) 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;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Тим за заштиту од трговине људима

Члан 173.

Тим за заштиту од трговине људима у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља следеће послове:

- 1) сарадња са осталим тимовима школе, посебно са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- 2) сарадња са Црвеним крстом, Центром за заштиту жртава трговине људима и другим организацијама
- 3) учествовање у изради Годишњег плана рада у оквиру Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања у погледу превентивних активности
- 4) организовање превентивних активности у виду предавања, трибина, дискусије, презентације, радионице и сл.

Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада Школе

Члан 174.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и 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 квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 175.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе 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;

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 176.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

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

Тим за професионални развој запослених

Члан 177.

Тим за професионални развој, 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;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за маркетинг школе

Члан 178.

Тим за маркетинг школе обавља следеће послове:

- 1) праћење и извештавање о активностима организованим у школи;
- 2) праћење и извештавање о активностима ван установе у којима школа учествује;
- 3) сарадња са свим тимовима и стручним већима и извештавање о њиховим активностима;
- 4) израда летописа;
- 5) ажурирање сајта школе.
- 6) ажурирање профила школе на друштвеним мрежама.

Тим за спортско-рекреативне активности

Члан 179.

Тим за спортско-рекреативне активности у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) развијање спортског духа и свести о значају физичке активности,
- 2) организација и учешће у спортским активностима у школи, излетима, екскурзијама..
- 3) учешће на спортским такмичењима у организацији министарства и стручних друштава...

VIII САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Секретар Школе

Члан 180.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. Став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценцу за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самостални рад савладавањем програма за

увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара, сходно одредбама закона.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе,
- 2) обавља управне послове у Школи,
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе,
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе,
- 5) израђује уговоре које израђује Школа,
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи,
- 7) правне послове у вези са уписом ученика,
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе,
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора,
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе,
- 11) прати прописе и о томе информише запослене,
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Члан 181.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитних циљева и задатака, Школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се непосредним контактом директора, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у раду органа Школе, припремом и реализацијом родитељских састанака и Савета родитеља Школе.

У контакту са родитељима ученика радници Школе дужни су поштовати кодекс понашања, обезбедити коректан сараднички однос, исказати дужно поштовање личности родитеља и његовог детета и чувати свој и углед Школе.

Члан 182.

У случају да родитељ не показује довољан ниво интересовања за рад и напредовање свог детета у савладавању наставних програма, Школа ће таквог родитеља писаним позивом обавестити о потреби доласка на разговор, а ради заједничког договора о мерама које треба предузети за побољшање успеха или понашања ученика.

У случају да се родитељ не одазове на писани позив Школе и онемогући планирану сарадњу, Школа ће о томе обавестити надлежни орган старатељства ако закључи да је том ученику помоћ неопходна.

Одговорност родитеља

Члан 183.

Родитељ, односно други законски заступник детета, договоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у Школу,
- 2) за редовно полагање наставе,
- 3) за редовно похађање припремне наставе,
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу,

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

Родитељ односно други законски заступник дужан је 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 прописних ставом 1 овог члана.

Члан 184.

Родитељске састанке припрема, сазива и реализује одељењски старешина.

Родитељске састанке одељењски старешина сазива према потреби, а најмање једном у сваком класификационом периоду.

Ако одељењски старешина не изврши своју обавезу сазивања и реализације родитељских састанака, право је родитеља да захтевају сазивање ванредног родитељског састанка.

Ванредни родитељски састанак из става 3. овог члана сазива директор на основу писменог захтева родитеља ученика тог одељења, потписаног од најмање једне трећине укупног броја родитеља ученика тог одељења.

Члан 185.

Родитељи на родитељским састанцима разматрају успех и владање ученика, добијају информације о успеху ученика и школе у целини, договарају облике унапређења радних резултата и општих услова рада ученика и радника, дају предлоге, примедбе и сугестије којима се доприноси остваривању повољнијих радних резултата и целокупног успеха Школе, дају сагласност на извођење екскурзије.

Родитељи имају право да разматрају и Школском одбору предлажу одређене облике, форме и садржаје којима се образовно-васпитни рад унапређује, као и право да такве предлоге упућују стручним органима и директору.

Члан 186.

Ради потпунијег упознавања организације рада у Школи, успоставе непосреднијих контаката са родитељима ученика и виших облика сарадњиштва, Школа може организовати "Дан отворених врата" када одељењске старешине и предметни наставници примају родитеље.

IX УЧЕНИЦИ

Члан 187.

Своју образовно-васпитну делатност Школа врши у раду са редовним и ванредним ученицима.

Редовним ученицима сматрају се сви ученици који су се у прописаном року и на прописани начин уписали и редовно похађају све облике образовно-васпитног рада у Школи и кроз онтинуирани наставни процес рада у Школи стичу своје музичко образовање.

Ванредним ученицима Школе сматрају се ученици који се самостално или уз стручну помоћ других извршилаца припремају за полагање ванредних испита, а у прописаном року и на прописан начин пријаве се за полагање тих испита у овој Школи.

Права ученика

Члан 188.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом, другим законима и овим Статутом.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона,
- 2) уважавање личности
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- 6) информација о правима и обавезама,
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом и посебним законима.
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу у колико права из става 2. тачка 1. до 9. овог члана нису остварене.
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику,
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- 13) друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из става 3. и 4. овог члана размотри и да уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи да предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одељењска заједница

Члан 189.

Одељењска заједница је облик ученичког организовања у Школи.

Одељењску заједницу чине сви ученици једног одељења.

Почетком сваке школске године одељењска заједница бира своје руководство од три члана које чине председник, заменик председника и један члан.

Избор руководства одељењске заједнице врши се тајним гласањем о предлогу кандидата утврђених Листом кандидата која мора имати најмање 6 предложених кандидата.

Изабраним члановима руководства сматрају се ученици који су добили највећи број гласова, а место председника, заменика и члана обезбеђује се сагласно оствареном броју гласова.

Одељењска заједница:

- разматра достигнуте радне резултате ученика на нивоу одељења,
- предлаже мере и поступке унапређења тих резултата,
- разматра све проблемске ситуације у вези са кршењем права ученика, кршењем дисциплине и непоштовања одредаба Правила понашања од стране чланова одељењске заједнице и предлаже мере и поступке за њихово превазилажење,

- даје своје мишљење о облицима помоћи ученицима који заостају у савладавању наставних програма,
- предлаже, организује и реализује акције солидарне помоћи ученицима који живе у тешким социјалним условима,
- делегира своје представнике у Ученички парламент,
- предлаже питања за расправу на Ученичком парламенту,
- предлаже теме и садржаје едукације ученика одељењске заједнице у циљу сузбијања друштвено-штетних појава (алкохолизам, пушење, наркоманија, и сл.), као и теме из струке или других области друштвеног живота,
- планира, организује и реализује акције естетског унапређења радног простора Школе у договору са надлежним органима Школе,
- даје предлог садржаја ученичких посета и екскурзија,
- расправља и о другим питањима у складу са законом и овим Статутом.

Стручну помоћ у реализацији садржаја рада одељењске заједнице даје разредни старешина те одељењске заједнице.

Ученички парламент

Члан 190.

Школа може да има своје ученичке организација, а може да се повезује и са организацијама ван Школе, у складу са законом.

У Школи се организује Ученички парламент ради:

- стварања услова у којима ће ученици моћи давати мишљење, сугестије и предлоге стручним органима, Савету родитеља и Школском одбору о нормама и Правилима понашања ученика, Годишњим планом рада Школе, Развојном плану, школском програму, облицима и садржајима слободних и ваннаставних активности, учешћу на различитим нивоима такмичења ученика, учешћу у културним манифестацијама у Школи и средини,
- разматрања односа и карактера сарадње ученика и наставника и стручних сарадника Школе,
- обезбеђења правовремених информација за ученике које су значајне за њихово школовање,
- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлагања чланова стручних актива за развојно планирање из реда ученика,
- расправе и о другим питањима из своје надлежности у складу са законом и овим Статутом.

Ученички парламент чине по три представника сваког разреда, односно године ученичког образовања. Код предлагања представника разреда, ученици морају водити рачуна о томе да им представник разреда буде ученик који се својим радом, успехом, дисциплином и владањем истиче и даје позитиван пример осталим ученицима.

Ученички парламент има мандат у трајању од једне школске године.

Ученички парламент свој рад усклађује са Пословником о раду Ђачког парламента.

Ученички парламент има свог председника, заменика председника и секретара који се бирају на првој конститутивној седници, јавним гласањем.

Стручну помоћ у раду Ученичког парламента обезбеђује наставник или стручни сарадник задужен за тај рад од стране Наставничког већа Школе.

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

О раду ученичког парламента води се записник у посебној свесци који потписују председник и записничар.

Извештај о раду ученичког парламента, саставни је део Извештаја о раду Школе, а Програм рада ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Упис ученика

Члан 191.

Статус редовног ученика Школе ученик стиче уписом у Основну или Средњу музичку школу, сваке школске године.

Упис ученика у основну музичку школу

Члан 192.

Упис ученика у 1. разред основне музичке школе врши се током месеца јуна, а уколико остане слободног места и током августа сваке школске године, а на основу резултата утврђених пријемним испитом ради провере ученикових музичких способности и предиспозиција за област музике.

Под музичким способностима ученика који се утврђују пријемним испитом за упис ученика у 1. разред основне музичке школе подразумева се: слух (мелодијски и хармонски), музичка меморија ученика, осећај за ритам, као и општа психолошка способност детета.

Пријемни испит за упис ученика у 1. разред основне музичке школе ученик полаже пред трочланом стручном комисијом именованом од стране директора Школе.

О раду Комисије на пријемном испиту, као и утврђеним способностима сваког ученика-кандидата води се службени записник.

Преглед ученика који су задовољили критеријуме пријема и стекли право на упис у 1. разред основне музичке школе објављује се на огласној табли Школе. Резултати пријемног испита објављују се у року од 7 дана од дана завршетка последњег термина пријемног испита у јуну месецу.

У 1. разред основне музичке школе може да се упише ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање музичких способности, а на основу ранг листе коју школа сачињава у складу са потребним бројем ученика.

Члан 193.

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

Члан 194.

Школа организује и основно образовање ванредних ученика у складу са Правилником о ванредном полагању испита у Школи.

Упис ученика у средњу музичку школу

Члан 195.

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

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

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

Планом и програмом наставе и учења за музичко образовање и васпитање може се утврдити друга старосна граница за упис у школу и за стицање својства редовног ученика.

Члан 196.

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

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

Пријемни испит**Члан 197.**

Пријемни испит и упис у 1. разред средње школе, обавља се по календару, правилима и критеријумима које доноси надлежно Министарство (дан, време, предмете, уписне квоте-број ученика, испитна питања, бодовање и рангирање, екстерне чланове комисије).

Пријемним испитом за упис ученика у 1. разред средње музичке школе Стручна комисија, утврђује обим и ниво музичких способности ученика стечених основним музичким образовањем, а на основу личних резултата сваког кандидата на пријемном испиту.

Сви кандидати који су приступили пријемном испиту за упис у 1. разред средње музичке Школе рангирају се на бодовним листама.

О раду Комисије на пријемном испиту за упис у 1. разред средње музичке школе води се службени записник.

Пријемни испит састоји се из више делова, а ученик је положио пријемни испит уколико је положио све делове испита и постигао барем минимум прописаних бодова.

Пријем нових ученика у 1. разред средње музичке школе врши се на основу остварених резултата ученика на пријемном испиту и позиције ученика на ранг листи кандидата, а у складу са планом уписа ученика, кадровским и другим могућностима Школе.

Преглед ученика са коначне ранг-листе објављује се на огласној табли Школе и иста се доставља Министарству.

Члан 198.

Пријемни испит и упис у 1. разред средње Школе, обавља се по календару и строго утврђеним критеријумима које за сваку школску годину прописује Министарство просвете Републике Србије (дан, време, предмете, број ученика, испитна питања, бодовање и рангирање, екстерне чланове комисије ..).

Право да приступе пријемном испиту имају ученици који су завршили основну музичку школу. За ученике који немају завршену основну музичку школу, организује се полагање диференцијалног испита на којима ученик мора да покаже знање које одговара знању ученика завршног разреда основне музичке школе. Те испите организује Школа независно од Министарства а у термину који је календаром одредило Министарство, непосредно пре полагања пријемног испита.

Пријемним испитом за упис ученика у 1. разред средње музичке школе Стручна комисија, утврђује обим и ниво музичких способности ученика стечених основним музичким образовањем, а на основу личних резултата сваког кандидата на пријемном испиту.

Сви кандидати који су приступили пријемном испиту за упис у 1. разред средње музичке школе рангирају се на бодовним листама.

О раду Комисије на пријемном испиту за упис у 1. разред Средње музичке школе води се службени записник.

Пријем нових ученика у 1. разред средње музичке школе врши се на основу остварених резултата ученика на пријемном испиту и позиције ученика на ранг-листи кандидата, а у складу са планом уписа ученика, кадровским и другим могућностима Школе.

Преглед ученика са коначне ранг-листе, који су задовољили критерије уписа у 1. разред средње музичке школе објављује се на огласној табли Школе и иста се доставља Министарству.

Члан 199.

Школа организује и средње образовање ванредних ученика

Број ученика, критеријуме за полагање пријемног испита и упис у 1. разред средње школе, одређује Министарство.

Исписивање из школе, поновно уписивање и промена класе

Члан 200.

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

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

Ученик основне музичке школе који напусти школовање, не може се уписати поново у основну школу у својству редовног ученика за исти инструмент.

Промена класе ученика може се извршити на захтев родитеља/старатеља ученика након завршетка наставе, на крају II полугодишта.

Одлуку о промени класе ученика доноси директор, пре почетка јунског уписног рока.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 201.

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

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

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

Статус ученика

Члан 202.

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

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

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног

ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Пријемни, годишњи, разредни, поправни, матурски испити, допунски испит

Члан 203.

У току стицања основног и средњег музичког образовања ученици полажу пријемни, годишњи, разредни, поправни и завршни (матурски) испит и друге испите по потреби (испит за проверу знања и допунски).

Члан 204.

Организација и реализација свих испита за ученике Школе врши се у складу са следећим принципима:

- сви испити се обављају према распореду одржавања испита који се објављује на огласној табли Школе,
- испити се обављају пред трочланим стручним комисијама именованим од стране директора,
- Наставници који су чланови комисије Решења о комисијама могу примити на имејл, преузети у секретаријату школе или у просторији помоћног особља.
- испитна питања се односе на градиво и садржаје из одговарајућег наставног програма који се у Школи остварује,
- на испиту из инструмента или соло певања ученик полаже практични испит из градива које је унапред припремао,
- ученик у једном дану може полагати највише два испита,
- испитна комисија утврђује оцену на испиту одмах по завршетку испита и саопштава је ученику, уз образложење,
- испити из инструмента и соло певања су јавни а присутни који се не придржавају прописаних услова или на други начин ометају његов регуларни ток биће удаљени са испита
- ученик које се током полагања испита непримерено понаша или се служи недозвољеним средствима биће удаљен са испита и оцењен негативном оценом.

Годишњи испит

Члан 205.

Ученик који стиче основно музичко образовање полаже годишње испите из предмета који су утврђени одговарајућим наставним Планом и програмом у јануарском, јунском и августовском испитном року.

Јануарски испитни рок одвија се у термину од 20. децембра до 20. јануара, јунски испитни рок у термину од 20. маја до 30. јуна, августовски испитни рок од 20. августа до 20. септембра.

Право полагања годишњег испита за ученике основне музичке школе имају сви ученици који су редовно похађали наставу у тој школској години и имали статус редовног ученика.

Ученик основне школе који на годишњем испиту из главног предмета добије недовољну оцену, не може да полаже поправни испит.

У току основног музичког образовања ученик може само једном понављати разред.

Ученик завршног разреда основне музичке школе који не положи предвиђене испите, завршава започето образовање у Школи у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

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

Члан 206.

Ученик који стиче средње музичко образовање обавезан је полагати годишње испите из предмета који су утврђени одговарајућим планом и програмом.

Право и обавезу полагања годишњег испита имају сви редовни ученици Школе.

Ученик средње музичке школе који не положи годишњи испит из главног предмета може наставити школовање понављањем разреда.

Током стицања средњег музичког образовања ученик може само једном понављати разред.

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

Члан 207.

За све ученике основне и средње музичке школе који из неоправданих разлога не приступе полагању годишњих испита, одустану од испита у току или пре испита, сматраће се да нису положили испит.

За ученике који су, на основу веродостојних доказа надлежних установа, у време одржавања годишњих испита били спречени да испиту приступе због болничког лечења или физичких повреда који ученика онемогућавају да испиту приступи, Школа ће организовати годишњи испит у истом или другом року, под условом да он буде могућ пре почетка наредне школске године.

Поправни испит

Члан 208.

Поправни испит се полаже у јунском (за завршне разреде) и августовском испитном року. Јунски испитни рок одржава се у термину од 20. маја до 30. јуна. Августовски испитни рок: од 20. августа до 31. августа.

Ученик не може да полаже поправни испит из предмета који је планом и програмом у његовом образовању одређен као главни предмет.

Ученик који стиче основно музичко образовање, који на крају школске године има до две слабе оцене из неког од наставних предмета који нису означени главним предметом, може полагати поправни испит.

Поправни испит полаже ученик који стиче средње музичко образовање који на крају другог полугодишта, односно на завршетку савлађивања програма образовања, има једну или две недовољне оцене из наставних предмета који нису означени главним предметом.

Поправни испит полаже и ученик који на разредном испиту има једну или две недовољне оцене.

Члан 209.

Поправни испит ученик полаже у школи у којој стиче образовање.

Ученик завршног разреда основне музичке школе и завршног разреда средње музичке школе полаже поправни испит у јунском и августовском року.

Ученици основне школе и ученици од 1. до 3. разреда средње школе поправни испит полажу у августовском року.

Ученик који није приступио полагању поправног испита или на поправном испиту није положио, није завршио разред.

Редовни ученици завршног разреда основне и средње школе, који су били упућени на

поправни испит и нису положили, могу у наредној школској години, у својству ванредног ученика полагањем испита само из тих предмета завршити разред уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Разредни испит

Члан 210.

Разредни испит полаже ученик основне музичке школе који није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Разредни испит полаже ученик средње музичке школе који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Ученици полажу разредни испит из свих наставних предмета у којима су одсуствовали више од једне трећине предвиђеног фонда наставних сати, као и из предмета за који није организована настава најмање за 1/3 укупног годишњег броја наставе.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року. Јунски испитни рок траје од 20. маја до 30. јуна. Августовски испитни рок траје од 20. августа до 31. августа.

Матурски испит

Члан 211.

Ради процене и утврђивања степена постигнутости прописаних циљева и исхода и општих и посебних стандарда знања средњег музичког образовања и васпитања и овладаности тим знањима од стране ученика, Школа организује матурски испит за редовне и ванредне ученике завршног разреда средње музичке школе.

Након завршеног четвртог разреда средње школе, ученици полажу уметничку матуру.

Матурски испит-уметничка матура полаже се у складу са прописаним програмом уметничке матуре који доноси министар.

Ученик након завршеног четвртог разреда, може да полаже и општу матуру, односно њен део, у складу са програмом опште матуре.

Допунски испит

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Оцењивање ученика

Члан 212.

Оцењивање ученика чини саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Успех ученика по појединим наставним предметима и општи успех ученика се оцењује у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању, Закона о средњем образовању и васпитању и правилницима о оцењивању ученика.

Члан 213.

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

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

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

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

Оцењивање из предмета

Члан 214.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

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

Почев од другог разреда основне школе, оцене из наставних предмета су и бројчане.

Оцењивање из владања

Члан 215.

Владање ученика од другог до шестог разреда основне школе оцењује се и утиче на општи успех ученика.

Владање ученика у свим разредима средње школе оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључну оцену из владања, на предлог одељењског старешине, утврђује одељењско веће. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Члан 216

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са посебним законом.

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

Одредбе оцењивања ученика примењују се и на ванредне ученике.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

Члан 217.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном образовању и васпитању а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час - најмање два пута у полугодишту.

Ученик средње школе се оцењује најмање 3 пута у полугодишту.

Изузетно, ако је недељни фонд часова наставног предмета (у основној или средњој школи) један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Члан 218.

Закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Ученику основне школе који није оцењен најмање четири пута у току полугодишта, не може се утврдити закључна оцена (осим у случају наведеном у ставу 3 претходног члана).

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

Члан 219.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом (узимајући у обзир и ангажовање ученика ван наставе), а нарочито на основу односа према:

- школским обавезама,
- другим ученицима,
- запосленима школе,
- школској имовини и имовини других лица и изречених васпитних или васпитно-

дисциплинских мера и њихових ефеката,

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

Члан 220.

Позитивном оценом из свих предмета са бројчаним системом оцењивања сматра се оцена исказана целим бројем у распону од 2 до 5.

Негативном, односно слабом оценом, сматра се оцена 1 (један).

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

Општи успех ученика утврђује се на основу утврђене аритметичке средине оцена и како следи:

- одличан успех имају сви ученици чија је аритметичка оцена успеха у распону од 4,5 до 5,0
- врлодобар успех имају ученици са аритметичком оценом успеха у распону..... од 3,5 до 4,49
- добар успех имају сви ученици са аритметичком оценом успеха у распону од 2,5 до 3,49
- довољан успех имају сви ученици са аритметичком оценом успеха у распону од 2,0 до 2,49.

Ученици којима је утврђена једна или више слабих оцена имају недовољан успех.

Члан 221.

Ученицима који постижу натпросечне резултате у образовно-васпитном раду, Школа може омогућити завршавање школовања у роковима краћим од предвиђених.

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

Испуњеност услова за завршавање школовања у роковима краћим од предвиђених рокова утврђује Наставничко веће Школе, у складу са нормативима које прописује Министар.

Ученик из става 1. овог члана, а у складу са ставом 2. истог члана, остварује право на полагање испита за убрзано стицање образовања.

Обавезе и одговорност ученика

Члан 222.

Остваривањем својих права ученик не може угрожавати права других ученика, циљеве, задатке и обавезе Школе као образовно-васпитне установе, права и обавезе запослених радника у Школи.

Ученик је обавезан да:

- редовно похађа наставу и извршава своје школске обавезе,
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом,
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи,
- поштује личност других ученика, наставника и радника Школе,
- чува имовину Школе, хигијену и естетски изглед школског простора,
- поштује све одредбе, правила, и кодексе понашања ученика,
- својим радом, понашањем и радним резултатима доприноси позитивној афирмацији Школе и других ученика,
- се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
- прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље односно старатеље,
- не омета извођење наставе и не напушта час,
- извршава и све друге обавезе утврђене засебним одлукама директора, стручних органа, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 223.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе; за тежу повреду обавезе прописане чланом 83. Закона о основама система образовања и васпитања; за повреду забране из члана 110. -112. Закона о основама система образовања и васпитања и за учињену материјалну штету Школи, другом ученику и запосленом у Школи, намерно или из крајње непажње.

За учињену лакшу повреду обавезе ученику може бити изречена васпитна мера, а за учињену тежу повреду обавезе и повреду забране ученику може бити изречена, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка, васпитно-дисциплинска мера.

Члан 224.

Лакшим повредама обавезе ученика сматрају се:

- неопавдано изостајање са наставе од 5 до 25 часова у току школске године,
- небрига о личној хигијени и прикладном облачењу при доласку и боравку у Школи,
- повремено или учестало закашњавање на наставне часове или напуштање часова пре утврђеног времена,
- недисциплиновано понашање ученика у учионици или Школи за време редовне наставе, у време трајања испита или учениковог учешћа у другим облицима образовно-васпитног рада,
- немаран однос према имовини других ученика и имовини Школе,
- небрига ученика за чување и заштиту личних исправа које му је издала Школа,
- покушај ученика да злоупотреби лекарско оправдање,
- скривање обавештења Школе упућених родитељу или старатељу ученика,
- коришћење мобилног телефона на наставним часовима, испитима и јавним наступима,
- непридржавање Правила понашања, одлука директора и органа Школе,
- улажење у зборницу и друге просторије намењене за рад и боравак наставног и ваннаставног особља, без претходног одобрења надлежног радника Школе,
- задржавање ученика Школе на ходницима за време наставних часова,
- непримерено, грубо и агресивно понашање према другим ученицима или радницима Школе,
- занемаривање ученичких обавеза на припреми услова и средстава за рад на часу,
- одбијање извршења захтева радника из реда наставног особља, педагошке службе

- или других радника Школе,
- уношење и ширење дезинформација међу ученике Школе,
- непримерено и неприхватљиво понашање ученика за време екскурзије, путовања, на јавним местима изван Школе.

Члан 225.

Тежим повредама обавеза ученика, сматрају се:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган,
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација,
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,
- 4) поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице,
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и других запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања,
- 7) употреба мобилног телефона, електронско уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања,
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе,
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године под условом да су предузете неопходне мера ради корекције понашања ученика.

За повреде тачке 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 226.

Са учеником који чини лакше повреде обавеза, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно законског заступника, појача васпитни рад. Ако и после предузетих активности и даље чини лакше повреде, ученику се изриче васпитна мера опомена; укор одељенског старешине или укор одељенског већа, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Изречена васпитна мера опомена одељењског старешине се евидентира али не производи смањење оцено из владања ученика.

Изречена васпитна мера укора одељењског старешине повлачи смањење оцено из владања ученика на врлодобро.

Изречена васпитна мера укор одељењског већа повлачи смањење оцено из владања ученика на добро.

Изречене васпитне мере ученику уносе се у одговарајућу рубрику у његовој ђачкој књижици, односно евиденцијама.

Члан 227.

За теже повреде обавеза и забрана из члана 110. – 112., ученицима се може, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности, изрећи једна од следећих васпитно-дисциплинских мера: укор директора Школе; укор Наставничког већа или мера искључења ученика из Школе.

Ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера укора директора оцена из владања се умањује на довољно, за ученике средње школе или задовољавајуће за ученике основне школе.

Ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа владање се оцењује са незадовољавајуће (1).

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из Школе.

Члан 228.

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 Школа одређује ученику у складу са тежином учењене повреде, водеће рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 229.

Изречене васпитно-дисциплинске мере ученицима за повреде дисциплине и обавеза ученика уносе се у ђачку књижицу или другу евиденцију и имају рок важења у школској години у којој су изречене.

Изречене васпитно-дисциплинске мере ученицима у току школске године могу бити укинуте, осим мере искључења ученика из Школе, ако се процени да су имале позитивног утицаја на измену односа и понашања ученика, а оцена из владања поправљена.

Укидање изречених васпитно-дисциплинских мера ученицима врши орган који је ту меру изрекао ученику.

Укинута васпитно-дисциплинска мера ученику региструје се у одговарајућој евиденцији и ђачкој књижици ученика.

Члан 230.

Ученик, његов родитељ односно законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из владања директору Школе, у року од 3 дана од дана саопштења оцене односно добијене ђачке књижице или сведочанства.

По приговору на оцену из владања директор у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином утврђује оцену из владања.

Члан 231.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 110. - 112. Закона, Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Директор у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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 радног дана, психолога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава Центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за учењену тежу повреду обавеза ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из члана 110. - 112. Закона покреће се одмах, а најкасије у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Пре доношења рашења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

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.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 232.

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

Похвале и награде изричу се на основу одлука надлежних органа Школе, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 233.

Похвале за ученике могу бити усмене или писмене, а ученицима се саопштавају јавно, пред целим одељењем, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима ученика.

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

Награде ученицима могу додељивати спонзори и донатори, а на основу критеријума који важе у Школи или засебних критеријума које утврде својим актима.

Награде ученицима, без обзира ко их додељује, могу имати облик и материјалног награђивања кроз плаћене екскурзије, мастер курсеве, музичке кампове, такмичарске котизације, летовања ученика, одморе или куповину музичке опреме намењене ученику.

Предлог награђивања ученика за награђивање ученика изван својих надлежности дају одељењске заједнице, одељењски старешина, одељењско веће или Наставничко веће Школе.

Члан 234.

Ученику који током свог школовања постиже изузетне резултате, континуирано током свих школских година свога школовања, додељује се посебно признање: Ученик генерације.

Образложени предлог Наставничком већу подноси разредни старешина средње школе.

Наставничко веће изјашњава се јавним гласањем.

Члан 235.

Ученици се награђују на основу следећих критеријума:

- резултата остварених на међународним и домаћим такмичењима,
- успеха у учењу и владању,

- ангажовања у културној и јавној делатности Школе,
- посебног доприноса афирмацији Школе и сл.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 236.

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

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
- 2) приговор на закључену оцену из предмета и владања на краје првог и другог полугодишта,
- 3) приговор на испит.

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

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

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

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

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

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од који су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у 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.

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

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

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита.

Испит се организије у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге Школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији предлог је 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 пониште.

Оцена комисије је коначна.

Члан 236а

Ученик средњег музичког образовања и васпитања, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате опште и уметничке матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 часа од објављивања привремених резултата испита.

О приговору првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком првостепене комисије, ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате, уметничког наставног предмета на уметничкој матури, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије је коначна

Х ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ, НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 237.

Запосленим у Школи сматрају се сви извршиоци по свим сегментима процеса рада који су путем јавног конкурса, или преузимањем засновали радни однос у Школи на неодређено или одређено време, као и извршиоци који извршавају поједине послове по основу уговора о извођењу наставе.

Запослени у Школи који имају статус радника на неодређено или одређено време остварују своје обавезе и права у складу са општим актима Школе, законом и овим Статутом.

Извршиоци ангажовани на основу уговора о извођењу наставе своја права и обавезе остварују у складу са одредбама посебног уговора о њиховом радном ангажовању у Школи.

Члан 238.

Сагласно природи основне делатности и врстама послова запослени у Школи се разврставају на:

- руководеће особље,
- стручне сараднике,
- наставно особље,
- административно особље и
- помоћно-техничко особље.

Број запослених по појединим сегментима рада, преглед радних обавеза, делокруг рада и надлежности, општи и посебни услови за пријем у радни однос уређују се засебним актом - Правилником о систематизацији радних места у Школи.

Заснивање радног односа

Члан 239.

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, АП Војводина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или деломично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет и ако није стављен на листу из става 1. овог члана, у колико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из става 1 - 3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Радни однос на неодређено време

Члан 240.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Секретар Школе координира и пружа стричну подршку али није обавезан члан Комисије.

Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има прво да под надзором овлашћеног лица у јавној служби прегледа сву конкурсну документацију у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници министарства када постане коначно.

Преузимање запослених

Члан 241.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у

потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана оставрује право на накнаду плате у висини 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у којем је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана који без оправданих разлога одбије преузимањ са листе престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених за које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права које има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група коју образује министар прати и контролоше преузимање са листе и даје мишљењ о оправданости разлога одбијања преузимањ са листе из става 4. овог члана.

При свакој Школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлику о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из става 6. и 7. Овог члана прописује министар.

Радни однос на одређено време

Члан 242.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана,
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно адрагошког асистента.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана,
- 2) до избора кандидата-када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ни један кандидат или ни један од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године,
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године,
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

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

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

Пуно и непуно радно време запослених

Члан 243.

Запосленима у Школи, решењем директора, сваке школске године, утврђује се и статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, сагласно Годишњем плану рада Школе, подели послова и радних задатака, као и одредаба закона о дужини радног времена запосленог.

Запослени у Школи остварују своја права на лична примања, годишњи одмор и друга примања по основу рада, сагласно дужини свог радног времена које остварују у Школи.

Обавезе запослених

Члан 244.

Запослени у Школи, независно од статуса и времена радног ангажовања, дужни су да:

- савесно, благовремено и одговорно извршавају радне обавезе ради којих су засновали радни однос у Школи,
- својим радом, предлозима и сугестијама доприносе подизању општег квалитета и унапређењу радних резултата Школе,
- обезбеде потпуно извршење програмских циљева и задатака Школе као образовно-васпитне установе,
- својим радом и понашањем обезбеде доследну примену Правила и кодекса понашања у међусобним односима и односима Школе са родитељима и средином,
- чувају пословну и професионалну тајну,
- благовремено извршавају све програмиране обавезе и поштују одлуке стручних органа и органа управљања у Школи,
- личним и колективним усавршавањем у струци доприносе у обезбеђењу већих личних и општих радних резултата Школе,
- личним ангажовањем омогуће стручну помоћ у успостави ученичког организовања у Школи.

Наставници и стручни сарадници

Члан 245.

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

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

Члан 246.

Задатак наставника је да својим стручним знањима осигурају постизање исхода образовно-васпитног рада у Школи, прописаних општим и посебним основама школског програма, а у складу са предзнањима ученика, општим карактером и потребама средине, материјалним могућностима и условима рада Школе као образовно-васпитне установе.

Члан 247.

Задатак стручних сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пруже стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Члан 248.

Радне обавезе наставника и стручног сарадника у Школи могу да обављају лица са одговарајућом стручном спремом и профилом занимања и која испуњавају остале услове предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 249.

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:

- студије другог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета,

- 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,

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање да 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 може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника и стручног сарадника, осим за ромски језик, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положио испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

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

Образовање из психолошких, педагошких и методичких 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.

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

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

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у Школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквом и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, или у Републици Српској а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Члан 250.

Испуњеност услова за радно место наставника кандидати доказују при пријему у радни однос, а исти се проверавају у току његовог радног ангажовања.

Наставнику или стручном сараднику престаје радни однос ако се током његовог радног ангажовања утврди да је прећутао или прикрио чињенице о испуњавању услова радног места, односно ако радник одбије да се подвргне редовном или ванредном лекарском прегледу.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 251.

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

Послове наставника и стручног сарадника у Школи могу обављати:

- приправници,
- лица која испуњавају услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и начинима предвиђеним за приправнике,
- лица која су у Школи засновала радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог,
- педагошки и андрагошки асистент.

Лица назначена ставом 2. алинеја 1. и 2. могу обављати послове наставника у Школи најдуже 2 године од дана заснивања радног односа.

Приправник

Члан 252.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самостални рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија оставрио најмање 10 бодова, у складу са европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 253.

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 стручног сарадника.

Право на добијање лиценце за обављање послова наставника или стручног сарадника у Школи имају лица која поседују одговарајући степен образовања, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за стицање лиценце.

Члан 254.

Школа је дужна да Министарству достави податке у вези са лиценцама запослених наставника и стручних сарадника.

Суспензија лиценце

Члан 255.

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 на који се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредовања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу кога је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника,
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

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 из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, ако најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 2. тачка 2) овог члана укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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 256.

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 истекутог 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.

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника у Школи

Члан 257.

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

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

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

64

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у портфолију.

Радно време запослених и норма наставника и стручних сарадника

Члан 258.

Запосленом у Школи који има статус запосленог са пуним радним временом утврђује се седмично радно време у трајању од 40 радних сати.

Радно време запосленог утврђује директор решењем о распоређивању и извршењу радних обавеза радника, сагласно организацији и потребама процеса рада у Школи.

Норма непосредног рада наставника и стручних сарадника у Школи утврђује се и усклађује са одредбама општих и посебних основа школског програма, а утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Решења о распоређивању и извршењу радних обавеза наставници могу, преузети у секретаријату школе или у просторији помоћног особља.

Члан 259.

Седмично радно време наставника у основној и средњој музичкој школи распоређује се на:

- непосредно извођење обавезне наставе,
- обављање поправних, разредних и годишњих испита,
- припремање и планирање наставе,
- вођење школске евиденције,
- рад у стручним органима Школе,
- стручно усавршавање наставника и сарадника,
- менторски рад,
- рад са родитељима ученика,
- руковођење стручним активима и већима,
- рад у ваннаставним активностима,
- дежурство у Школи,
- рад у стручним органима Школе,
- обављање и других послова у складу са Годишњим планом и програмом рада Школе.

Посебним решењем директора Школе, запосленима се за сваку годину утврђује распоред на одређене послове, статус радника и структура радног времена, седмично и годишње.

Запослени у Школи који нема пуно радно време остварује своја права на накнаду плате и друга примања у складу са дужином непосредног радног ангажовања у Школи.

Запослени који се због смањења обима послова у Школи не може распоредити на послове и радне обавезе који одговарају степену његове стручне спреме и радних способности има статус запосленог за чијим је радом престала потреба и своја права остварује у складу са законом и овим Статутом.

Члан 260.

Седмични фонд радних сати стручних сарадника у Школи распоређује се на.

- саветодавни рад и сарадња са ученицима, родитељима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима,

- педагошко-инструктивни рад,
- праћење и проучавање развоја и напредовања ученика у учењу и владању,
- сарадњу са наставницима у извршењу програмираних обавеза,
- припрема анализа и предлога мера за унапређење резултата образовно-васпитног рада у Школи,

- учешће извршиоца у раду стручних органа у Школи,
- учешће у непосредном планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи у фази припреме Годишњег плана и програма рада Школе, Развојних програма,

- обављање и других послова сагласно Закону, актима Министарства, Годишњем програму рада и одлукама стручних органа и органа управљања у Школи.

Члан 261.

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

Стручни сарадник у Школи остварује 30 сати свих облика непосредног рад са ученицима, наставницима, педагошким асистентом, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра **радом преко пуне норме часова**.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Члан 262.

Поред послова обавезне наставе, наставницима и стручним сарадницима у Школи се у радну норму урачунавају:

- планирање и припремање за реализацију часова непосредног образовно-васпитног рада 10 часова седмично,
- одељењско старешинство и старешинство класе 1 час седмично,
- вођење школске евиденције 1 час седмично,
- дежурство у Школи 2 часа седмично,
- учешће у поправним, разредним и годишњим испитима у Школи .. 1 час седмично,
- друштвено-корисне активности 1 час седмично,
- менторски рад са приправницима 2 часа седмично,
- припремање ученика за такмичење 1 час седмично,
- стручно усавршавање 1 час седмично,
- сарадња са родитељима ученика 1 час седмично,
- вођење записника стручних органа или координација у облицима ученичког организовања 1 час седмично,
- остали послови по Годишњем плану до 1 час седмично.

Одмори и одсуства запослених

Члан 263.

Запослени у Школи има право на дневни одмор у току рада, као и право на годишњи одмор.

Дневни одмор запосленог износи 30 минута.

Распоред коришћења дневног одмора запосленог утврђује директор Школе, сагласно закону и потребама процеса рада.

Право на дневни одмор имају сви запослени, а користе га како следи:

- администаративно особље: у време које назначи директор
- помоћно и техничко особље: по групама и у времену које директор утврди распоредом коришћења, -
- стручни сарадници: према утврђеном распореду који доноси директор Школе,
- наставно особље: у време школских одмора (малих и великог одмора).

Дневни одмор за све запослене у Школи не може се користити у прва два сата радног времена запосленог, нити у последња два сата дневног радног времена запосленог.

Члан 264.

Запослени у Школи могу одсуствовати са посла по основу:

- плаћеног одсуства и
- неплаћеног одсуства са посла.

Плаћеним одсуством запосленог сматра се одсуство запосленог уз накнаду плате коју би запослени остварио активним радом.

Неплаћеним одсуством запосленог са посла сматра се одсуство запосленог по посебном одобрењу органа управљања и руковођења, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 265.

Запослени у Школи има право на одсуствовање са посла уз накнаду плате (плаћено одсуство), изван одсуствовања запосленог по основу боловања и породилског одсуства, у случају:

- смрти члана уже породице (родитељи, деца, брачни друг, браћа, сестре, или лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим).....до 5 радних дана,
- склапања брака (женидбе или удаје) до 7 радних дана,
- здравствене неге члана уже породице до 5 радних дана,
- стручног усавршавања и полагања испита, присуство семинарудо 5 радних дана,
- обележавања породичне славе1 радни дан,
- добровољног давања крвидо 2 радна дана,
- пресељења у истом месту становањадо 2 радна дана,
- пресељења у друго место становањадо 3 радна дана,
- у случају елементарних непогодадо 5 радних дана,
- у другим оправданим случајевимадо 3 радна дана,
- у осталим случајевима предвиђеним Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Плаћено одсуство запосленом, по поднесеном писменом захтеву одобрава директор, при чему захтев запосленог мора садржавати назнаку разлога, време и трајање одсуства који се захтевом тражи.

Члан 266.

Одсуствовање запосленог са посла без накнаде плате (неплаћено одсуство) могуће је, за ваннаставно особље, по посебном одобрењу директора.

За наставно особље, неплаћено одсуство, могуће је уз одобрење директора, под условом да се таквим одсуствовањем запосленог не доводи у питање организација и процес рада, односно у условима када је одсуство запосленог могуће надоместити ангажовањем другог стручног извршиоца из Школе или стручног извршиоца који није запослен у Школи.

Директор је дужан да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

- 1) дошколовавања – од 30 дана до три године,
- 2) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању- до 6 месеци,
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту – до окончања пројекта,
- 4) посете члановима уже породице у иностранству – до три месеца, у периоду од три године,
- 5) лечење члана уже породице,
- 6) у другим случајевима утврђених општим актом Школе.

Не може се сматрати дошколовавањем стицање искуства радом код другог послодавца,

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Запосленом који користи неплећено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

Члан 267.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор.

Трајање годишњег одмора утврђује се сагласно степену стручне спреме, дужини радног стажа запосленог, услова рада као и других критерија утврђених Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим Статутом.

Право на коришћење годишњег одмора запослени остварује након навршених најмање шест месеци непрекидног рада у Школи.

Време коришћења и распоред коришћења годишњих одмора запосленог утврђује се планом коришћења годишњих одмора који доноси директор Школе.

Члан 268.

Коришћење годишњег одмора запослени у Школи врши на основу преузетог решења о годишњем одмору које издаје директор Школе, најкасније 15 дана пре почетка коришћења годишњег одмора запосленог.

Члан 269.

Запослени, годишњи одмор, по правилу користе за време школског распуста за ученике, а по достављеном решењу директора Школе.

Члан 270.

Ако потребе процеса рада Школе то захтевају, запосленом се може утврдити коришћење годишњег одмора у два дела, с тим да први део годишњег одмора запосленог не може бити краћи од две радне недеље и са правом запосленог на коришћење другог дела годишњег одмора у периоду до 30. јуна наредне календарске године.

Други део годишњег одмора запослених који годишњи одмор користе у два дела мора бити тако програмиран да се оконча до 30. јуна наредне календарске године у односу на годину у којој је запослени остварио право на годишњи одмор.

Члан 271.

За време коришћења годишњег одмора запослени има право на накнаду плате у висини просечне зараде у последња три месеца.

Члан 272.

Дужина пуног годишњег одмора за све запослене утврђује се у трајању од најмање 20 радних дана, не урачунавајући суботе, недеље и дане државних празника који падају у време коришћења годишњег одмора запосленог.

Утврђена дужина годишњег одмора запосленог увећава се по основу следећих елемената:

- доприноса на раду,
- услова рада,
- радног искуства,
- образовања и оспособљености за рад и
- социјалних услова.

Члан 273.

По основу доприноса на раду, запосленима у Школи годишњи одмор се увећава:

- за остварене изузетне резултате 4 радна дана
- за врло успешне резултате 3 радна дана
- за успешне резултате 2 радна дана

По основу у.лова рада, запосленима у Школи годишњи одмор се увећава:

- рад са скраћеним радним временом 3 радна дана
- редован рад суботом, недељом и рад ноћу 2 радна дана
- рад у две или више установа 2 радна дана

По основу радног искуства, запосленима у Школи годишњи одмор се увећава:

- од 5 до 10 година рада 2 радна дана
- од 10 до 20 година рада 3 радна дана
- од 20 до 30 година рада 4 радна дана
- преко 30 година рада 5 радних дана

По основу образовања и оспособљености за рад, запосленима у Школи годишњи одмор се увећава:

- за високо образовање 4 радна дана
- за више и средње образовање 2 радна дана
- основно образовање и остале категорије до средњег образовања 1 радни дан

По основу социјалних услова, запосленима у Школи годишњи одмор се увећава:

- родитељ, усвојитељ са једним млл. дететом 2 радна дана
- родитељ, усвојитељ за свако наредно малолетно дете 1 радни дан
- родитељ, усвојитељ са дететом које има тешкоће у развоју 3 радна дана
- инвалиду 3 радна дана

Допринос на раду утврђује се општим актом Школе.

Члан 274.

Годишњи одмор запосленог у Школи, по свим основама из члана 262. и 263. овог Статута не може бити дужи од 35 радних дана.

Запослени у Школи који није остварио право на коришћење пуног годишњег одмора има право на годишњи одмор сразмерно времену проведеном на раду у години за коју се одмор утврђује, односно у трајању од 1/12 годишњег одмора који би запослени остварио у тој години, за сваки месец рада у Школи.

Члан 275.

Запосленом у Школи годишњи одмор може бити прекинут и пре истека назначеног рока ако наступе ванредне потребе у извршењу радних обавеза Школе, односно ако наступе услови за прекид годишњих одмора запосленог у складу са законом.

Запосленом у Школи коме је достављено обавештење о прекиду годишњег одмора, дужан је да се у најкраћем року потребним за долазак са места боравишта до седишта Школе јави на посао у Школу.

Неодазивање запосленог позиву директора за прекид годишњег одмора сматра се тежом повредом радних обавеза радника.

Одговорност запосленог за повреде радних обавеза и престанак радног односа запосленог у Школи

Члан 276.

Радни однос запосленог у Школи може престати вољом запосленог или мимо његове воље.

Члан 277.

Радни однос запосленог у Школи може престати вољом запосленог у случајевима:

- да запослени, из било којих разлога, изјави да не жели више радити у Школи и поднесе писмени захтев за раскид радног односа (отказ од стране запосленог),
- да надлежни орган Школе прихвати захтев радника за споразумним раскидом радног односа са радником.

Члан 278.

У случају да радни однос запосленом у Школи престаје по основама из члана 267. став 1 алинеја 1. запослени у Школи је дужан поштовати обавезни отказни рок који се за поједине категорије запослених утврђује у следећем трајању:

- за запослене из реда руководећег особља, у трајању од 30 дана,
- за наставнике и стручне сараднике, у трајању од 30 дана,
- за остале категорије запослених отказни рок износи најмање 15 дана.

Члан 279.

У случају да Школа може обезбедити стручног извршиоца за обављање послова и радних обавеза запосленог који својом вољом раскида радни однос у Школи, Школа са запосленим може постићи договор о споразумном раскиду радног односа и без поштовања обавезног отказног рока, односно у року који радник назначи у свом писменом захтеву.

Споразумни раскид радног односа са запосленим утврђује директор Школе, писаним решењем.

Члан 280.

Радни однос запосленом у Школи престаје без његове воље у случајевима:

- истека рока на који је запослени засновао радни однос у Школи,
 - са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања,
 - смрти запосленог,
 - отказом уговора о раду од стране послодавца,
 - ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној лекарској установи на захтев директора.
- Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Одговорност запослених

Члан 281.

У вршењу својих радних обавеза запослени у Школи може да одговара за лакшу или тежу повреду радне обавезе; повреду забрана прописаних чланом 110. – 112. Закона о основама система образовања и васпитања и за материјалну штету коју нанесе Школи.

Члан 282.

Лакшим повредама радних обавеза запосленог сматрају се:

- повремено краће кашњење запосленог на посао и на часове,
- неоправдани изостанак са посла један радни дан,
- прекорачење рока за извршење појединих радних обавеза запосленог,
- повреде распореда рада у Школи без сагласности надлежног органа,
- прекорачење личних овлашћења запосленог којима се ремети општа радна дисциплина, а који не производе материјалну штету по Школу или друге запослене,
- изазивање свађалачке атмосфере у колективу и ширење дезинформација,
- неодговоран однос запосленог према имовини Школе и предузимању мера њене заштите,
- неовлашћено мешање у делокруг рада и одлучивања других запослених
- неоправдано одсуствовање са седница стручних органа и органа управљања,
- напуштање часова или других радних обавеза пре истека званичног радног времена запосленог,
- несавесно и неквалитетно извршење радних обавеза дежурства,
- несавесно и неажурно вођење интерних евиденција Школе,
- омаловажавање личности и ауторитета других запослених, органа руковођења или органа управљања у Школи,
- одбијање извршења радних налога директора, стручних органа или органа управљања,
- некоректан однос према ученицима и њиховим родитељима кроз непоштовање њиховог времена, личности и обавеза,
- друге радње које запослени учини а које наносе штету општем угледу Школе у очима ученика, њихових родитеља и средини,
- неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-часовној радној недељи и другим општим актима Школе,
- несавесно чување службених списа или података,
- недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од 3 дана од дана настанка спречености,
- обављање приватних послова у току радног времена,
- необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа,
- конзумирање хране и напитака у учионици за време одржавања часа,
- непотпуно и неблаговремено уписивање изостанака ученика у дневник рада,
- допуштање изостанака ученика са часа, осим у случају здравствених тегоба и другим оправданим случајевима по одобрењу директора,
- непридржавање обавеза запослених предвиђених Правилима понашања, а које не представљају тежу повреду радне обавезе.

Члан 283.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези с радом,
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање или непријављивање набавке и употребе,
- 4) ношење оружја у Школи,
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита,

- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава,
- 7) неопавдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана,
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
- 9) непровођење мера безбедности ученика и запослених,
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученика, родитељима, односно другим законским заступницима,
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику,
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података,
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог,
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,
- 16) злоупотреба права из радног односа,
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе,
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 284.

За све запослене који учине лакшу повреду радних обавеза изричу се дисциплинске мере: Писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

За све запослене који учине тежу повреду радних обавеза, повреду забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања или начине материјалну штету, покреће се дисциплински поступак.

Дисциплински поступак за повреде радних обавеза запосленог покреће, води и мере изриче директор Школе.

Дисциплински поступак покреће директор, писменим закључком.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110. до 113. овог закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере директор може, у писменој форми, пренети на другог запосленог у Школи.

Дисциплински поступак

Члан 285.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110. до 113. Закона.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаних законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарјева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110. - 113. Закона у ком случају покретње поступка застарјева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарјева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или другог разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинске мере за лакше повреде радне обавезе Школа прописује општим актом.“

Члан 286.

Након спроведеног поступка из члана 274. и 275. овог Статута и прибављања изјаве запосленог о учињеној повреди радних обавеза директор Школе ће у року од 3 дана размотрити све околности под којима је повреда учињена и донети решење о:

- ослобађању запосленог од одговорности за учињену повреду,
- обустављању поступка, због недостатка доказа,
- оглашавању запосленог кривим, у ком случају му се изриче дисциплинска мера.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су: писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Решење о изреченој дисциплинској мери доставља се запосленом, рачуноводству и органу управљања у Школи, у року од 3 дана од дана његовог доношења.

Запослени који сматра да је оштећен изрицањем дисциплинске мере по решењу директора може уложити жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема решења.

Одлука Школског одбора по жалби запосленог на изречену дисциплинску меру коначна је у Школи.

Члан 287.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1) до 4), 9) и 17) и повреде забране из члана 110. до 113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Дисциплински поступак за теже повреде радних обавеза и повреде забрана запосленог покреће директор Школе, на начин и поступак предвиђен за лакше повреде радних обавеза запослених.

Дисциплински поступак за теже повреде радних обавеза и повреде забрана запосленог води директор уз присуство представника Синдиката или по прибављеном мишљењу Синдиката.

У процесу утврђивања одговорности запосленог за учињену тежу повреду радних обавеза и повреду забрана запослени мора да буде саслушан. По прибављању изјаве запосленог о учињеној

радној повреди, запослени је обавезан напустити седницу и омогућити несметану расправу о свим аспектима и околностима учињене повреде, као и о мери која ће се раднику изрећи.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреде забране из члана 110. до 113. су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 – 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до шест месеци.

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

Запосленом који учини повреду забране из члана 110, 111. и 113. закона, односно који други пут изврши повреду забране из члана 112. закона и запосленом који учени повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1) до 7) закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8) до 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.

О изреченој дисциплинској мери запосленом се доставља писмена одлука у року од 8 дана од дана њеног доношења.

Запослени који није задовољан изреченом дисциплинском мером може уложити жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана њеног достављања запосленом, а ради заштите својих права.

Одлука Школског одбора по поднесној жалби запосленог за изречену дисциплинску меру за тежу повреду радних обавеза и повреду забрана запосленог коначна је у Школи.

Запослени који је, по поднесеној жалби на изречену дисциплинску меру због тежих повреда радних обавеза и повреду забрана незадовољан одлуком Школског одбора може заштиту својих права остваривати пред надлежним судом.

Члан 288.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, детаљно се регулише поступак одговорности запослених за повреду радне обавезе и учињену материјалну штету.

Правна заштита запослених

Члан 289.

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.

Школски одбор решењем ће обуставити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу, када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону основано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће 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 достаљања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Синдикат запослених

Члан 290.

У Школи је дозвољено синдикално организовање запослених у складу са законом.

У остваривању права и заштите права запослених у Школи, Синдикат је овлашћен да обавља све послове из своје надлежности, у складу са законом и Посебним колективним уговором.

Синдикална организација је дужна да директору Школе достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у року од 8 дана од дана достављања акта о упису синдиката у регистар, односно од дана избора органа синдиката.

У Школи је дозвољено право на штрајк запослених у складу са законом.

Члан 291.

У случају да репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, непосредно ће се примењивати закон, односно општи акт који донесе послодавац (директор, односно Школски одбор).

XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА/ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА, УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 292.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 293.

Рад органа Школе је јаван. Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 294.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 295.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља/законских заступника и запослених све информације од значаја објављују се на огласној табли школе и на интернет страни. О објављивању аката и информација органа Школе стара се директор, помоћник директора и секретар школе.

Члан 296.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 297.

Општи акти Школе су: статут, правилник (односно правила), одлуке (којима се на општи начин уређују одређена питања) и пословник.

Члан 298.

Статут је основни општи акт Школе којим се на општи начин уређују статусна питања, организација и рад, органи Школе и њихов рад, као и друга питања организациона-правне природе.

Правилник (односно правила), је општи акт којим се на основу Статута и у складу са њим, односно на основу закона непосредно и у складу са њим, на општи начин ближе уређује један целовит унутрашњи однос у Школи.

Одлука је општи акт којим се на основу Статута и у складу са њим, на општи начин уређује нека мања група питања из одређене врсте унутрашњих односа у Школи, као и акт којим се мења и допуњује Статут Школе.

Пословник је општи акт Школе којим се, на основу Статута и у складу са њим на општи начин ближе уређује рад појединих органа.

Члан 299.

Сви други општи акти Школе морају бити у сагласности са Статутом Школе.

Сви појединачни акти које доносе органи и овлашћени појединци у Школи морају бити у складу са општим актом Школе.

Члан 300.

Предлог за измене и допуне Статута, или за доношење новог Статута доноси директор Школе или Школски одбор.

Након прихватања предлога, Школски одбор образује трочлану комисију са задатком да сачини нацрт Статута или текст нацрта статутарне одлуке, ако се приступа само измени и допуни Статута.

Са текстом нацрта комисија на погодан начин упознаје запослене и представнике репрезентативног Синдиката и након што обезбеди и сумира јавну расправу о нацрту, у трајању од најмање 8 дана, утврђује предлог и упућује га Школском одбору на усвајање.

Члан 301.

Сви други општи акти чије је доношење у надлежности Школског одбора, доносе се по правилу на предлог директора, уз обезбеђење доступности предлога општег акта запосленима путем огласне табле, уручењем председнику репрезентативног синдиката или на други погодан начин.

Члан 302.

Сви општи акти школе и пословници о раду органа се објављују на огласној табли и на званичној интернет страни Школе.

Општи акти Школе не могу имати ретроактивно дејство.

О објављивању општих аката старају се директор, помоћник директора и секретар.

Измене и допуне општих аката Школе врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 303.

Тумачење одредаба овог Статута и других општих аката Школе даје орган који га доноси.

Члан 304.

На све односе који нису регулисани овим Статутом непосредно ће се примењивати одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о основном образовању и васпитању, одредбе Закона о средњем образовању и васпитању и других прописа који регулишу област образовања и васпитања.

Члан 305.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Музичке школе „Јован Бандур” Панчево, усвојен на седници Школског одбора дана 20.12.2019. године.

Члан 306.

Овај Статут ступа на снагу по истеку 8 дана од дана његовог усвајања и објављивања на огласној табли Школе.

Члан 307.

Све измене и допуне овог Статута врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

Хелена Маринц,
Председник Школског одбора