



MUZIČKA
SKOLA
JOSIP
MARINKOVIĆ
ZRENJANIN

TRG SLOBODE 7, 23000 ZRENJANIN
WWW.JOSIFEDU.RS
E-MAIL: OFFICE@JOSIFEDU.RS
TEL: (023) 561 104
FAX: (023) 536 159
MATIČNI BROJ: 08002196
PIB: 100653273

Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

СТАТУТ

Музичке школе
„Јосиф Маринковић“ Зрењанин

Зрењанин, новембар 2018. године



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 и 27/18-други закони) Школски одбор Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин, на седници одржаној дана 19.11.2018. године, донео је

С Т А Т У Т Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

На основу одредаба овог Статута, поједини односи запослених у Школи уређују се и другим општим актима Школе.

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

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), посебним законима, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

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

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

Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Члан 4.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и другим прописима којима се уређују радни односи.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 5.

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

Члан 6.

Основна школа „ Јосиф Маринковић“ основана је 1948. године. Средња музичка школа „Јосиф Маринковић“ основана је 30.05.1961. године, Одлуком Народног одбора општине Зрењанин, број 8053/61 од 30.05.1961. године.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Зрењанину у регистрационом улошку бр. 5-74.

Матични број Школе је: 08002169.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100653273.

1. Назив, оснивач, седиште и издвојена одељења школе

Члан 7.

Школа обавља делатност под називом: Музичка школа „Јосиф Маринковић“ Зрењанин. Седиште школе је у Зрењанину, Трг слободе број 7.

Школа делатност обавља и у издвојеним одељењима у:

1. Ковачици, у просторијама Дома културе „ 3. Октобар“ , улица Др Јанка Булика број 59,
2. Меленцима, у просторијама Основне школе „ Др Бошко Вребалов“, улица Српских владара број 63,
3. Арадцу, у просторијама Основне школе „Братство“, улица Маршала Тита број 90.

Оснивач школе је Аутономна покрајина Војводина.

Члан 8.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

2. Заступање и представљање

Члан 9.

Школу заступа и представља директор школе неограничено.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност замењује га наставник или стручни сарадник Школе на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

3. Печати и штамбиљи

Члан 10.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 11.

Велики печат Школе је округлог облика и пречника 60 мм, са малим грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом Аутономне покрајине Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије у средини.

Текст великог печата исписан је на српском језику ћириличним писмом, на мађарском, румунском и словачком језику и писму.

Текст великог печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, грба и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине.

У спољашњем кругу печата исписан је назив: Република Србија. У првом следећем кругу испод назива Републике уписује се назив: Аутономна покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписано је: Музичка школа "Јосиф Маринковић". Седиште Зрењанин исписано је у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе.

Школа има два велика печата којим се оверавају јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Велики печати су истоветни по садржини и величини и обележени римским цифрама I и II.

Члан 12.

Мали печат Школе је округлог облика и пречника 28 мм, са малим грбом Републике Србије, грбом и традиционалним грбом Аутономне покрајине Војводине који се постављају десно од грба Републике Србије у средини.

Текст малог печата исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Текст малог печата је исписан у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, грба и традиционалног грба Аутономне покрајине Војводине. У спољашњем кругу печата исписан је назив: Република Србија. У првом следећем кругу испод назива Републике уписује се назив: Аутономна покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписано је: Музичка школа "Јосиф Маринковић". Седиште Зрењанин исписано је у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе.

Школа има укупно три мала печата које употребљава за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, општих и појединачних правних аката, уговора, као и других исправа и потврда које Школа издаје у оквиру својих овлашћења.

Мали печати су истоветни по садржини и величини и обележени римским цифрама од I до III.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 13.

Школа у свом раду користи три штабилја за завођење, евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штабилји су правоугаоног облика, са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, са уписаним називом установе, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом пријема, односно отпремања документа и местом седишта школе.

Члан 14.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе, односно запослени на којег је пренето овлашћење да чува печат и употребљава га у службене сврхе.

Помоћници директора чувају један велики, један мали печат и један штабилј школе.

Секретар школе чува један мали печат и штабилј школе.

Запослени задужен за рад са ванредним ученицима чува један велики печат.

Шеф рачуноводства чува један мали печат и штабилј школе.

Печат се чува и њиме се рукује у службеним просторијама Школе, а изузетно, на основу посебног писаног овлашћења, може се користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван Школе.

Печати и штабилји чувају се после употребе закључани.

Директор школе може у писаној форми пренети овлашћење за руковање и чување печата другом запосленом који ће бити дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 15.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног и средњег музичког образовања и васпитања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа организује и наставу припремног разреда за децу старости од 7 до 9 година.

Шифра делатности је: 8532.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику и ћириличном писму.

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



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику, а у складу са законом.

Образовно-васпитни рад може да се изводи и на страном језику, односно двојезично на страном језику и на српском језику или двојезично на страном језику и на језику и писму националне мањине, а у складу са законом.

Образовно-васпитни рад за лице које користи знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

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

За стране држављане, лица без држављанства, тражиоце држављанства, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте 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 и васпитања, установа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар надлежан за послове просвете.

2. Оглед

Члан 16.

Школа може одређено време да организује извођење огледа ради унапређивања квалитета и осавремењавања образовно-васпитног рада, увођења нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања.

Извођење огледа из претходног става одобрава Министар надлежан за послове просвете.

Исправа издата на основу школског програма огледа има карактер јавне исправе, у складу са законом.

За време извођења огледа у Школи се не могу вршити статусне промене.

Школа може поднети Министарству надлежном за послове просвете иницијативу за увођење огледа у складу са законом.

3. Ученичка задруга

Члан 17.

Школа може да оснује ученичку задругу с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Рад ученичке задруге уређује се правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

4. Проширена делатност

Члан 18.

Школа може да обавља и проширену делатност ако има решење о верификацији и под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

IV СРЕДСТВА ЗА РАД И РАЧУН ШКОЛЕ

Члан 19.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

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

Члан 20.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, односно града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања .

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 21.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

1. добровољним учешћем родитеља ученика;
2. учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;
3. учешћем донатора или спонзора;
4. од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Члан 22.

Школа има следеће рачуне:



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

1. рачун број: 840 - 130860 – 10
2. рачун број:840 - 130660 – 28
3. рачун број:840 - 130666 – 10
4. рачун број:840-4455760-30
5. рачун број:840-3903760-46
6. рачун број:840-2401760-08

Ови рачуни воде се код Министарства финансија Републике Србије – Управе за трезор.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 23.

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

1. Орган управљања - Школски одбор

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 24.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе - Града.

У школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе – града Зрењанина именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

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

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика који није члан Савета родитеља.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 25.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

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

Члан 26.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина јединице локалне самоуправе- града Зрењанина одређује рок за усклађивање с Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанин именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанина дужна је да усвоји њихов предлог.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 27.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Зрењанин разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
3. у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

4. се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
5. наступи услов из члана 25. овог Статута.

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

Члан 28.

Када Покрајински секретеријат надлежан за послове образовања утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина јединице локалне самоуправе града Зрењанин дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанин не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, Покрајински секретар надлежан за послове образовања разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Члан 29.

Покрајински секретар надлежан за послове образовања именоване привремени Школски одбор ако Скупштина јединице локалне самоуправе - града Зрењанин не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине јединице локалне самоуправе - града Зрењанина.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 30.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, 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 установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
9. одлучује о правима и обавезама директора установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
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;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. доноси пословник о свом раду;
15. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
16. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
17. одлучује о коришћењу средстава прикупљених добровољним учешћем родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
18. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
19. доноси план јавних набавки Школе;
20. прати наступање законских разлога за престанак дужности директора и о њима обавештава министра надлежног за послове просвете односно покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
21. предлаже именоване вршиоца дужности директора;
22. даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора уколико сам директор није у могућности да то учини;
23. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
24. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 31.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

2. Орган руковођења – Директор школе

1) Услови за избор директора

Члан 34.

Дужност директора Школе може да обавља лице:

1. које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника у основној музичкој школи или наставника у стручној односно уметничкој школи у подручју рада Култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога, стечено:
 - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) :



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

– 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 уз претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

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

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
6. има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. има обуку и положен испит за директора установе;
8. има најмање осам година рада у установи 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 две године од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, повреду забране насиља, злостављања и занемаривања, повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство, повреду забране страначког организовања и деловања, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2) Статус директора

Члан 35.

Директор школе именује се на период од четири године.

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

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

Уколико директору установе 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 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

3) Поступак за избор директора

Члан 36.

Директора школе именује министар надлежан за послове просвете, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

Уколико Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

1. о називу и адреси Школе;
2. о начину подношења пријава на конкурс;
3. о условима за избор директора;
4. о документацији коју кандидат подноси уз пријаву - докази о испуњености услова;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
7. о томе да ће неблаговремене или непотпуне пријаве бити одбачене.

Конкурс за избор директора објављује се у огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 37.

Уз пријаву на конкурс кандидати морају да поднесу:

1. оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
2. оригинал или оверену фотокопију уверења о поседовању дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. оригинал или оверену фотокопију дипломе или уверења о завршеној средњој, вишој или високој стручној спреми на српском језику и језику на којем изводи образовно-васпитни рад или оригинал или оверену фотокопију потврде односно уверења којим се доказује да је положио испит из српског језика и језика на којем изводи образовно-васпитни рад по програму одговарајуће високошколске установе - за доказ о знању српског језика и језика на којем изводи образовно-васпитни рад;
4. оригинал или оверену фотокопију исправе којом кандидат доказује да има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (потврде, уверења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
5. оригинал или оверену фотокопију уверења о неосуђиваности из казнене евиденције Министарства надлежног за унутрашње послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
6. оригинал или оверену фотокопију уверења из суда опште надлежности да се против кандидата не води кривични поступак;
7. оригинал или оверену фотокопију уверења о неосуђиваности Привредног суда;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

8. оригинал или оверену фотокопију доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима-лекарско уверење (може бити и старије од 6 месеци, а кандидат који буде изабран ће накнадно пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење);
9. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије;
10. оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
11. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе)- уколико кандидат који је раније обављао дужност директора наведене доказе не поседује о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;
12. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата- уколико кандидат наведени доказ не поседује о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;
13. оригинал или оверену фотокопију доказа о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе-уколико га поседује.

Кандидат може поднети и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору (биографске податке, односно радну биографију, оквирни план рада за време мандата, доказе о поседовању организационих способности и др.).

Члан 38.

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи сву конкурсом тражену документацију. Непотпуне и неблаговремене пријаве ће бити одбачене.

Члан 39.

За спровођење поступка за избор директора Школски одбор образује комисију за избор директора коју чине три члана укључујући и председника (у даљем тексту: Комисија).

Комисију чине два представника наставника предметне наставе и један представник ненаставног особља.

Приликом образовања Школски одбор одређује Председника и чланове комисије, као и њихове заменике.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

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

Акте комисије потписује председник комисије а у његовој одсутности заменик председника комисије.

Члан 40.

Комисија за избор директора:



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

1. обрађује конкурсну документацију;
2. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
3. обавља интервју са кандидатима;
4. прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
5. сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора;
6. сачињава записник о свом раду.

Члан 41.

Комисија почиње обраду конкурсне документације по истеку три радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Под обрадом конкурсне документације подразумева се утврђивање потпуности и благовремености пријава.

Када заврши са обрадом конкурсне документације Комисија утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се ради о кандидату који је претходно обављао дужност директора школе) и обавља интервју са кандидатима чије пријаве су благовремене и потпуне.

Интервјуи са кандидатима обављају се најкасније у року од 15 радних дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Након што обави интервјуе са кандидатима Комисија одмах обавештава директора школе да је потребно заказати седницу Наставничког већа.

По пријему обавештења Комисије директор је у обавези да без одлагања закаже седницу Наставничког већа, која би требало да се одржи у року од пет радних дана од дана када је директор примио обавештење Комисије.

Члан 42.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан 81 – 85. овог Статута).

Записник са ове седнице Наставничког већа обавезно садржи укупан број запослених у школи, број присутних запослених, број запослених који су дали позитивно мишљење и број запослених који су дали негативно мишљење, за сваког кандидата.

Наставничко веће доставља Комисији своје мишљење у што краћем року.

Члан 43.

Након што прими мишљење Наставничког већа Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка односно од дана пријема мишљења Наставничког већа.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 44.

Председник Школског одбора, по пријему извештаја о спроведеном поступку за избор директора, ради давања предлога за избор директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од пет дана од дана када је председник Школског одбора примио извештај.

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

Члан 45.

Министар надлежан за послове просвете у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. члана 44. овог Статута, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану а уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар надлежан за послове просвете утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 2. члана 44. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

4) Надлежност директора

Члан 46.

Директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
5. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
17. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
20. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26. са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
27. стара се о спровођењу поступка јавних набавки;
28. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра надлежног за послове просвете .

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који, у складу са решењем министра обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника врши саветник – спољни сарадник.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 47.

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

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове просвете, Покрајинском секретару надлежном за послове образовања и Школском одбору.

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



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

б) Престанак дужности директора

Члан 48.

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

Постојање разлога за престанак дужности директора прати Школски одбор.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар надлежан за послове просвете, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретара надлежног за послове образовања.

Уколико Покрајински секретар надлежан за послове образовања не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 49.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1. не испуњава услове за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа 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 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 члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања 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 овом и другом закону;
8. не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
14. је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
15. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
16. је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
17. и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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

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

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

3. Вршилац дужности директора

Члан 50.

Вршиоца дужности директора именује Покрајински секретар надлежан за послове образовања до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, 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 установе односе се и на вршиоца дужности директора.

4. Помоћник директора

Члан 51.

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

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

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

Члан 52.

Помоћник директора:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
2. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
3. председава и руководи радом Педагошког колегијума, одељењских и Наставничког већа, по налогу директора;
4. може да обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
5. замењује директора у одсуству;
6. помаже директору у пословима материјално-финансијске природе;
7. помаже директору приликом израде пројеката;
8. учествује у припреми Годишњег плана рада Школе;
9. организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

10. припрема статистичке податке о Школи и ученицима;
 11. води регистар уписаних ученика;
 12. стара се и чува матичне књиге које су у тренутној употреби;
 13. организује рад на уредном вођењу школске документације, евиденције, књига евиденције о образовно-васпитном раду, дневника рада и књиге евиденције осталих облика образовно-васпитног рада;
 14. обезбеђује замене за одсутне наставнике;
 15. помаже у изради планова рада;
 16. обавља послове из надлежности директора школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
 17. ради у стручним активима, комисијама или тимовима Наставничког већа, Школског одбора или по одлуци директора, у складу са Статутом Школе;
 18. помаже директору у организовању рада запослених на помоћно-техничким пословима;
 19. припрема предлог плана уписа заједно са руководиоцима стручних актива и директором;
 20. прегледа књиге евиденције о образовно-васпитном раду и матичне књиге заједно са стручним сарадницима;
 21. обавља и друге послове у складу са Статутом.
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

5. Стручни органи школе, педагошки колегијум школе и тимови

Члан 53.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

- 1) Надлежност и начин рада стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 54.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

1. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прате остваривање школског програма;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
4. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања;
7. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 55.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови раде на седницама.

Како би седница стручних органа, Педагошког колегијума и тимова могла да се одржи потребно је да буде присутна већина од укупног броја чланова.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, осим ако Законом и овим Статутом није другачије одређено.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање наставничког већа.

Члан 56.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

1. приправник-стажиста;
2. лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе или за полагање испита (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа могу да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници, а педагошки и андрагошки асистенти у раду Наставничког већа и одељењског већа, без права одлучивања.

2) Наставничко веће

Члан 57.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

а) Надлежност Наставничког већа

Члан 58.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;
3. разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
4. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
5. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
6. похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;
7. разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
8. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
9. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
10. доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
11. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
12. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

13. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
14. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
15. разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина;
16. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
18. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада и на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
19. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, односно испуњеност услова за брже напредовање ученика;
20. на предлог предметног наставника за матурски испит утврђује теме као и задатке за практичан рад и време за израду;
21. утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
22. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
23. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе. Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

б) Начин рада Наставничког већа

Члан 59.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор односно помоћник директора, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 60.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1. обавља послове припремања седнице;
2. сазива седнице Наставничког већа;
3. утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
4. доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
5. предлаже усвајање дневног реда;
6. предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
7. утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
8. даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
9. предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
10. предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
11. прати извршавање одлука Наставничког већа;
12. закључује седницу;
13. обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 61.

Након отварања седнице констатује се да ли постоје услови за нормалан рад – кворум и усваја се дневни ред.

Седница Наставничког већа може да се одржи и одлуке могу пуноважно да се донесу ако је присутно више од половине од укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 62.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора.

Члан 63.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 64.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 65.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе или за полагање испита и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 66.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини на пристојан начин.

Члан 67.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија, као и реплика.

Члан 68.

Директор даје реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 69.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 70.

Због нарушавања реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи и
3. удаљавање са седнице.

Мере утврђене у претходном ставу, у тачки 1. и 2, изриче директор школе, а меру из тачке 3. истог става, изриче Наставничко веће, на предлог директора школе.

Мера одузимања речи може се изрећи ако лице коме су претходно изречене две мере опомене и даље настави да нарушава ред на седници.

Мера удаљавања са седнице може се изрећи уколико лице не поштује меру одузимања речи или уколико и након изречене мере одузимања речи наставља да нарушава ред на седници.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљавања са седнице напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљавања са седнице односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 71.

Ако се мерама из члана 70. овог Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 72.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено утврдити дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

в) Одлучивање Наставничког већа

Члан 73.

Наставничко веће :

1. доноси одлуке по тачкама дневног реда;
2. доноси закључке;
3. даје предлоге;
4. прихвата информације, даје мишљења.

Члан 74.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1. јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
2. начин извршења одлуке;
3. рок за извршење одлуке;
4. начин праћења извршења одлуке.

Члан 75.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 76.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 77.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 78.

Члан Наставничког већа се може изјаснити за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После изјашњавања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 79.

Одлуке се, по правилу, доносе изјашњавањем о једном предлогу директора.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 80.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним изјашњавањем, подизањем руку на позив директора, осим кад је Законом и овим Статутом другачије одређено.

Члан 81.

Одлуке се доносе тајним изјашњавањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима – у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у Школи;
2. предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 82.

За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 83.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:



Деловодни број:
Датум:

**Гласачки листић за давање мишљења
о кандидатима за избор директора школе,
по Конкурсу број _____, од _____ 20__ . године**

За кандидата _____ дајем позитивно /негативно мишљење за избор.
За кандидата _____ дајем позитивно /негативно мишљење за избор.
За кандидата _____ дајем позитивно /негативно мишљење за избор.
За кандидата _____ дајем позитивно /негативно мишљење за избор.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Запослени треба да заокружи иза презимена и имена сваког кандидата реч „позитивно“ или реч „негативно“.

Реч „позитивно“ као и реч „негативно“ може се заокружити за више од једног кандидата.

Уколико се једна од наведених речи не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе речи гласачки листић је неважећи.

Директор

Члан 84.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редоследом – по презимену.

Члан 85.

Тајно изјашњавање спроводи комисија коју чине три члана укључујући и председника комисије.

Комисију за спровођење тајног изјашњавања именује Наставничко веће на почетку седнице и истовремено једног од чланова комисије одређује за председника комисије.

Право да предложи члана комисије има сваки запослени.

Директор, помоћник директора, нити лице које је кандидат за избор директора, не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре изјашњавања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Запослени се изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком речи иза презимена и имена сваког кандидата – „позитивно“ или речи – „негативно“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење тајног изјашњавања .

Реч „позитивно“ као и реч „негативно“ може се заокружити за више од једног кандидата.

Уколико се једна од наведених речи не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе речи гласачки листић је неважећи.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат тајног изјашњавања.

О поступку тајног изјашњавања комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју запослених у школи, броју запослених који су присуствовали седници, броју запослених који су приступили тајном изјашњавању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју запослених који су дали позитивно мишљење и броју запослених који су дали негативно мишљење за сваког кандидата.

Члан 86.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима се изјашњавају само чланови Наставничког већа.



MUZIČKA
SKOLA
JOSIP
MARINKOVIĆ
ZRENJANIN

TRG SLOBODE 7, 23000 ZRENJANIN
WWW.JOSIFEDU.RS
E-MAIL: OFFICE@JOSIFEDU.RS
TEL: (023) 561 104
FAX: (023) 536 159
MATIČNI BROJ: 08002196
PIB: 100653273

Деловодни број: 2108
Датум: 19.11.2018.

Члан 87.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, потписује директор, оверава малим печатом Школе и има следећи текст:



MUZIČKA
SKOLA
JOSIP
MARINKOVIĆ
ZRENJANIN

TRG SLOBODE 7, 23000 ZRENJANIN
WWW.JOSIFEDU.RS
E-MAIL: OFFICE@JOSIFEDU.RS
TEL: (023) 561 104
FAX: (023) 536 159
MATIČNI BROJ: 08002196
PIB: 100653273

Деловодни број:
Датум:

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

На седници Наставничког већа, дана _____, члан Наставничког већа, за члана школског одбора из реда запослених предлаже:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Напомена:

Потребно је заокружити _____ редни број / редна броја испред презимена и имена кандидата из реда запослених.

Гласачки листић сматраће се неважећим уколико се заокружи мање или више редних бројева испред презимена и имена кандидата од потребног броја или се не заокружи ниједан број.

Директор

Члан 88.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редоследом - по презимену.

Члан 89.

Тајно изјашњавање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

На почетку седнице Наставничко веће именује председника и чланове комисије која ће спровести тајно изјашњавање.

Комисија пре тајног изјашњавања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Чланови се изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена запослених-кандидата за чланове Школског одбора и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Потребно је заокружити онолико редних бројева испред презимена и имена кандидата колико се представника предлаже.

Уколико се заокружи мање или више редних бројева или се не заокружи ниједан гласачки листић је навежећи.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат тајног изјашњавања.

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова чланова Наставничког већа.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, тајно изјашњавање ће се поновљати све док на основу резултата тајног изјашњавања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

О поступку изјашњавања комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју чланова Наставничког већа, броју чланова који су присуствовали седници, броју чланова који су приступили гласању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју гласова датих за сваког кандидата.

Члан 90.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе - града Зрењанина, ради благовременог именовања Школског одбора, уз поштовање члана 25. овог Статута у којем је наведено које лице не може да буде предложено, нити именовано за члана Школског одбора.

г) Записник

Члан 91.

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара и заменика записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у електронском облику и одложен чува у регистратору.

За чување записника одговоран је записничар.

Записник потписују директор и записничар и оверава се печатом школе.

Члан 92.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 93.

Записник садржи податке о:

1. дану, часу и месту одржавања седнице;
2. броју присутних чланова;
3. дневном реду;
4. одлагању или прекиду седнице;
5. дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
6. изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
7. издвојеним мишљењима чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
8. донетим актима;
9. мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
10. другим значајним питањима у вези са седницом.

3) Одељењска већа

Члан 94.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Седнице одељењског већа сазива и њима руководи одељењски старешина.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

а) Записник Одељењских већа

Члан 95.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

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

Записник потписује одељењски старешина.

б) Надлежност Одељењских већа

Члан 96.

Одељењска већа, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обављају посебно следеће послове:



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

1. утврђују план рада и подносе извештаје о његовом остваривању;
2. усклађују рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
3. расправљају о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузимају мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
4. утврђују и усклађују распоред писменог проверавања знања;
5. предузимају мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењима;
6. на предлог предметног наставника утврђују закључну оцену из наставног предмета;
7. на предлог одељењског старешине утврђују оцене из владања ученика;
8. предлажу ученике за ванредно напредовање;
9. остварују увид у резултате рада и владања ученика, анализирају резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
10. сарађују са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
11. предлажу Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и сл;
12. одређују ученике за допунску, додатну и припремну наставу;
13. предлажу ученике за доделу похвала и награда;
14. на предлог предметног наставника бирају ученике који ће учествовати на такмичењима;
15. разматрају извештаје одељењских старешина о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
16. изричу васпитне мере ученицима у оквиру својих надлежности;
17. обављају и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.
За свој рад Одељењска већа одговарају Наставничком већу.

в) Одељењски старешина

Члан 97.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор.

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

Члан 98.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и руководи њима;
6. информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
7. прати остваривање плана и програма наставе и учења у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

8. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења или другог релевантног документа о оправданости изостанка;
9. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
10. води школску евиденцију;
11. попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
12. председава и руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
13. предлаже одељењском већу оцене из владања;
14. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
15. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
16. износи предлоге и приговоре ученика пред органе Школе;
17. стара се о остваривању ваннаставних активности;
18. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
19. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
20. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
21. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
22. координира активности стручног сарадника-педагога и стручног сарадника -психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
23. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
24. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
25. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
26. реализује часове одељењског старешине;
27. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
28. обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

4) Стручна већа за области предмета

Члан 99.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи председник стручног већа кога сваке школске године именује директор из реда чланова стручног већа.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 100.

У Школи постоје стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће наставника клавира;
2. Стручно веће наставника хармонике;
3. Стручно веће наставника гудачких инструмената;
4. Стручно веће наставника дувачких и ударачких инструмената;
5. Стручно веће наставника трзачких инструмената;
6. Стручно веће наставника соло певања;
7. Стручно веће наставника теоретских предмета;
8. Стручно веће наставника општеобразовних предмета.

Члан 101.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

1. утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
2. распоређује ученике по класама, разредима и групама,
3. врши избор приручника и друге литературе,
4. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
5. утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе,
6. усклађује индивидуалне планове рада наставника,
7. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
8. прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
9. пружа помоћ наставницима – приправницима,
10. утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
11. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике
12. подноси извештај директору у вези свих питања из његове надлежности;
13. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Члан 102.

Седнице стручног већа се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема, сазива и води председник стручног већа а у случају његове спречености заменик председника кога, између себе, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова бирају чланови стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

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

Записник води и потписује председник стручног већа односно његов заменик .



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

5) Стручни активи

а) Стручни актив за развојно планирање

Члан 103.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од три године.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Зрењанина, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника града предлаже Скупштина града.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
4. прати реализацију развојног плана Школе;
5. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
6. доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе и са њим се договара о даљој сарадњи, што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
7. анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
8. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
9. прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
10. сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
11. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

12. предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева, доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
13. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
14. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.
Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

б) Стручни актив за развој школског програма

Члан 105.

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 106.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4. прати реализацију Школског програма;
5. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
6. учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
7. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
8. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
9. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
10. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

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

б) Педагошки колегијум

Члан 107.

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

О раду на седницама Педагошког колегијума води се записник.
Записничара и заменика записничара одређује директор из реда чланова Педагошког колегијума.
Изводи из записника Педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе, само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа.

Члан 108.

Педагошки колегијум, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. овог Статута):

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - 2) обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - 3) остваривање развојног плана Школе,
 - 4) сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - 5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - 6) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
10. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
11. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
12. даје препоруку одељењском већу о распореду писмених провера;
13. утврђује план уписа ученика на предлог директора школе.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

7) Тимови

Члан 109.

У школи директор образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање;
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. тим за самовредновање;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. тим за професионални развој;
7. тим за каријерно вођење и саветовање.

Директор школе може да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чије надлежности се утврђују одлуком о образовању тима.

Члан 110.

Тим чине најмање три члана од којих је један координатор тима.

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

Члан обавезних тимова школе је и представник Савета родитеља.

Број чланова и састав тима одређује директор одлуком о образовању тима, у складу са законским и подзаконским прописима.

За свој рад, тим односно чланови тима одговарају директору школе.

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

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор тима којег одређује директор.

На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

а) Тим за инклузивно образовање

Члан 111.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставници, одељењске старешине, стручни сарадник, родитељ, у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање задужен је за реализацију активности у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка, за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актима којима се уређује остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Тим за инклузивно образовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута):

1. прикупља и евидентира стање везано за ученике којима је потребна додатна подршка;
2. у зависности од конкретног проблема идентификује потенцијалне помагаче ван установе;
3. према указаној потреби покреће стручну сарадњу са интерресорном комисијом за тражење додатне непосредне и посредне образовне, здравствене и социјалне подршке ученицима;
4. прати развојне карактеристике ученика, израђује педагошки профил ученика и даје инструкције у вези израде индивидуалних образовних планова;
5. предлаже стручне семинаре;
6. обавља и друге послове везане за остваривање индивидуалних образовних планова.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

б) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 112.

На основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности у Школи се одлуком директора формира Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Школа је у обавези да у Годишњем плану рада дефинише Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

У Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања из реда запослених директор именује пет чланова.

Члан 113.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута):

1. израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
2. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
3. учествује у обуци за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. информише и пружа основну обуку за све запослене у Школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика;
5. организује консултације у Школи и процењују нивое ризика за безбедност ученика;
6. сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
7. прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика;
8. сарађује са релевантним установама које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
9. припрема план наступа Школе пред јавношћу и медијима;
10. прати и евидентира врсте и учесталост насиља и процењује ефикасност спровођења заштите и организује евидентирање појава насиља;
11. прикупља документацију;
12. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
13. извештава стручна тела и Школски одбор;
14. анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
15. припрема програм превенције;
16. информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
17. учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
18. предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

19. укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
20. прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
21. сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
22. води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

в) Тим за самовредновање

Члан 114.

Тим за самовредновање има задатак обезбеђивања услова за спровођење самовредновања у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора а у његовом раду учествује и директор школе.

Тим за самовредновање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута):

1. развија систем самовредновања школе;
2. утврђује смернице за самовредновање школе који се односе на: показатеље квалитета, процедуре, инструменте;
3. припрема докумената и процедуре за самовредновање;
4. развија културу самовредновања школе;
5. организује обуке свих актера у васпитно-образовном процесу за праћење и вредновање рада и живота школе у целини, врши припрему за спољашње вредновање;
6. обрађује и анализира резултате спољашњег вредновања;
7. врши избор области или подручја која ће се самовредновати на основу: процене и иницијативе саме школе-директора, наставничког или стручног већа, Школског одбора, родитеља, ученика и др, спољашње процене и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...);
8. периодично спроводи вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада школе, што пружа непосредну повратну информацију о посебно јаким странама, као и о областима које треба унапредити;
9. обавља и друге послове везане за самовредновање школе.

г) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 115.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
2. користи аналитичко-истаживачке податке за даљи развој установе;
3. даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставика и стручног сарадника;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

4. прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
5. прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате;
6. обавља и друге послове из области обезбеђивања квалитета и развоја установе.

д) Тим за професионални развој

Члан 116.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута):

1. је задужен за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и и напредовању звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
2. прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;
3. бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;
4. прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;
5. пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;
6. прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;
7. води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;
8. прати законску регулативу;
9. вреднује активности стручног усавршавања у установи;
10. обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.

ђ) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 117.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља посебно 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 предузетништвом;
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;
6. друге послове везане за развој међупредметних компетенција и предузетништва.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

е) Тим за каријерно вођење и саветовање

Члан 118.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине стручни сарадници и наставници Школе.
Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Члан 119.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 54. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
3. израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
4. саветује ученике у материји каријерног вођења;
5. сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Члан 120.

Директор школе може својом одлуком да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Надлежност ових тимова директор одређује одлуком о образовању тима.

6. Саветодавни орган - Савет родитеља

Члан 121.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине представници родитеља односно других законских заступника ученика припремног разреда, ученика сваког разреда основне музичке школе који наставу похађају у седишту школе, ученика основне музичке школе који наставу похађају у издвојеним одељењима, ученика сваког одељења средње музичке школе као и родитељи односно други законски заступници ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом уколико на то пристану.

Савет родитеља се формира према следећем принципу:

1. Представници родитеља односно других законских заступника ученика припремног разреда:
 - 1) уколико припремни разред похађа од 1 до 50 деце представник у Савету родитеља ће бити један родитељ,
 - 2) уколико припремни разред похађа од 51 до 100 деце представници у Савету родитеља ће бити два родитеља,
 - 3) уколико припремни разред похађа преко 100 деце представници у Савету родитеља ће бити три родитеља;
2. Представници родитеља односно других законских заступника ученика основне музичке школе који наставу похађају у седишту школе:



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

- 1) уколико исти разред похађа од 1 до 50 ученика представник у Савету родитеља ће бити један родитељ,
- 2) уколико исти разред похађа од 51 до 100 ученика представници у Савету родитеља ће бити два родитеља,
- 3) уколико исти разред похађа преко 100 ученика представници у Савету родитеља ће бити три родитеља;
3. Представници родитеља односно других законских заступника ученика основне музичке школе који наставу похађају у издвојеним одељењима школе:
 - 1) издвојено одељење у Меленцима-представник у Савету родитеља је један родитељ,
 - 2) издвојено одељење у Арадцу-представник у Савету родитеља је један родитељ,
 - 3) издвојено одељење у Ковачици-представник у Савету родитеља је један родитељ;
4. Представници родитеља односно других законских заступника ученика средње музичке школе: родитељи односно други законски заступници ученика сваког одељења средње музичке школе бирају по једног представника у Савету родитеља;
5. Родитељи односно други законски заступници ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом: родитељ односно други законски заступник сваког ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом ће бити члан Савет родитеља уколико на то пристане.

Представнике у Савету родитеља сваке године бирају родитељи ученика на првом родитељском састанку на почетку школске године, најкасније до 15. септембра.

Предлог за члана Савета родитеља може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног разреда односно одељења.

На родитељском састанку, на коме се врши избор представника родитеља односно других законских заступника ученика припремног разреда мора бити присутна већина од укупног броја родитеља односно других законских ученика припремног разреда.

На родитељским састанцима, на којима се врши избор представника родитеља односно других законских заступника ученика основне музичке школе који наставу похађају у седишту школе мора бити присутна већина од укупног броја родитеља односно других законских ученика одређеног разреда.

На родитељским састанцима, на којима се врши избор представника родитеља односно других законских заступника ученика основне музичке школе који наставу похађају у издвојеним одељењима школе мора бити присутна већина од укупног броја родитеља односно других законских ученика издвојеног одељења.

На родитељским састанцима, на којима се врши избор представника родитеља односно других законских заступника ученика средње музичке школе мора бити присутна већина од укупног броја родитеља односно других законских ученика одређеног одељења.

Представници родитеља односно других законских заступника ученика бирају се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља односно других законских заступника ученика који су присутни на родитељском састанку.

Родитељи односно други законски заступници ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом најкасније до 15. септембра дају писмену изјаву у којој наводе да ли пристају да буду чланови Савета родитеља.

Члан 122.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

2. предлаже свог представника у све обавезне тимове школе као и Стручни актив за развојно планирање;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
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 школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. учествује у поступку самовредновања школе;
13. даје мишљења о питањима која се односе на осигурање ученика;
14. подстиче ангажовање родитеља у раду школе;
15. ради на заштити и уређењу школске средине;
16. упућује предлоге, питања и ставове Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
17. разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Рад Савета родитеља уређује се пословником.

7. Секретар школе

Члан 123.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита за лиценцу, сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року од две године од дана заснивања радног односа престаје радни однос.

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

Члан 124.

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 закључује школа;
6. правне послове у вези са статусним променама у школи;
7. правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
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.

VI ЗАБРАНЕ

1. Забрана дискриминације

Члан 125.

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

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



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 126.

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

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу става 1. овог члана, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу става 1. овог члана, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 127.

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.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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

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

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

4. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 128.

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

VII ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

1. Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 129.

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

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог, нототекар и медијатекар.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Члан 130.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у Школи се изводи у две смене, по утврђеном распореду часова.

Распоред часова индивидуалне наставе утврђује директор школе на предлог наставника који изводи индивидуалну наставу.

Распоред часова наставе која се остварује у групи и у одељењу израђује наставник односно стручни сарадник којег директор школе за то одреди.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Ученици имају школски распуст.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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

Школски календар може да се мења:

1. у изузетним случајевима по одлуци Покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
2. на захтев школе уз сагласност Покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
3. на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност Покрајинског секретара надлежног за послове образовања.

2. Облици образовно-васпитног рада

Члан 131.

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

1) Обавезни облици образовно-васпитног рада

Члан 132.

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:редовна настава, допунска настава,додатна настава, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

Редовна настава се остварује као индивидуална, у групи и у одељењу.

Допунска настава у основној школи се организује за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

Допунска настава у средњој школи остварује се са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Додатна настава у основној школи организује се за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете.

Додатна настава у средњој школи остварује се за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

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

Припремна настава у средњој музичкој школи се остварује за редовног ученика средње школе који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

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

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



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

2) Изборни облици образовно-вапитног рада

Члан 133.

Изборни облици образовно-вапитног рада у средњој школи су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Ученик средње школе обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Изборни програми и активности у основној школи су прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

3) Факултативни облици образовно-вапитног рада

Члан 134.

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

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

Ради јачања образовно-вапитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

4) Смотре, преслушавања, интерни и јавни часови и други облици образовно-вапитног рада

Члан 135.

Смотре, преслушавања, интерни и јавни часови као и други облици образовно-вапитног рада у школи се организују у складу са планом и програмом наставе и учења и Годишњим планом рада школе.

5) Културне активности школе

Члан 136.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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

б) Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 137.

Школа води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа има своју интернет страну.

VIII УЧЕНИЦИ

1. Упис ученика у основну музичку школу

Члан 138.

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

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

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

Пријемни испит полаже се током маја и јуна месеца у роковима које школа (педагошки колегијум и наставничко веће) одреди.

Резултати пријемног испита треба да се објаве најкасније у року од 7 дана до дана завршетка последњег термина пријемног испита у мају месецу, односно најкасније у року од 7 дана од дана завршетка последњег термина пријемног испита у јуну месецу.

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

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

2. Упис ученика у средњу музичку школу

Члан 139.

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

Кандидати који се уписују у музичку школу полажу пријемни испит за проверу изузетних склоности и способности.

Право на рангирање ради уписа стиче кандидат који је положио пријемни испит



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Редослед кандидата за упис у школу утврђује се на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању.

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 преко броја одређеног за упис ученика, ако му се призна страна школска исправа и ако положи пријемни испит.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације.

3. Условни упис

Члан 140.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред основне музичке школе, 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.

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује може бити условно уписано у наредни разред средње музичке школе уколико поступак није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

4. Стицање својства ученика

Члан 141.

Својство ученика основне музичке школе стиче се уписом у школу.

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

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

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

Ванредни ученик средње школе има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик средње музичке школе не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

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

Ученик из става 7. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

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.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

5. Права ученика

Члан 142.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законима.

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања у складу са законом;
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. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
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 уколико права из става 2. тачке 1 – 9 овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање школе према ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 143.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. члана 142. овог Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи 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 ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

6. Одељењска заједница

Члан 144.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице, који се обавезно одржава у првој наставној недељи сваке школске године. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 145.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.
Председник одељењске заједнице је обавезан представник свог одељења у Ученичком парламенту.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници .

Члан 146.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
2. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
3. навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
4. навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
5. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
6. избор чланова Ученичког парламента;
7. давање мишљења Наставничком већу о предлогу за ученика генерације у складу са општим актом школе;
8. избор руководства одељењске заједнице.

Члан 147.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

7. Ученички парламент

Члан 148.

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 149.

Ученички парламент чине по три представника из сваког разреда, односно године средње школе, које бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови Ученичког парламента бирају председника.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 150.

Ученички парламент:

1. даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручног сарадника и атмосферу у школи;
3. обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.
6. бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора;
7. бира свог представника у тимовима школе;
8. подстиче ангажовање ученика у активностима школе;
9. подстиче ангажовање ученика на заштити и уређењу школске средине.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент има Пословник о свом раду.

8. Оцењивање и напредовање ученика

Члан 151.

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

Члан 152.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта. Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани циљеви и исходи учења оцењује се у складу са њима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1), а све оцене су осим оцене недовољан (1) прелазне.

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

Оцена из изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

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



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар надлежан за послове просвете.

Члан 153.

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна, утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика, уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

Ученик другог и трећег разреда основног четворогодишњег и шетогодишњег образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, разред из кога је преведен признаје му се као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог до петог разреда основног образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 154.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика оценама: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

Владање ученика у шестом разреду основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Члан 155.

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

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

Општи успех ученика средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

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

Ученик је постигао општи успех:

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

Члан 156.

Ученик средње школе може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

Члан 157.

Ученик основне школе који се истиче знањем и способностима и ученик средње школе који постиже изузетне резултате у учењу, може да заврши школу у року краћем од прописаног.

Ученик из става 1 овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

9. Испити ученика

Члан 158.

Ученици се оцењују и на испитима, који се полагају по предметима и разредима, по прописаном плану и програму наставе и учења за одређени предмет и разред.

У Школи се у току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања полагају следећи испити:

1. пријемни испит;
2. годишњи испит;
3. разредни испит;
4. поправни испит;
5. допунски испит;
6. испит за проверу знања;
7. испит за ниво основне музичке школе;
8. испит за ванредне ученике;
9. уметничка и општа матура.

До доношења нових планова и програма наставе и учења у складу са законом у школи се полаже матурски испит.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора за полагање испита.

Члан 159.

Организација, начин полагања, садржај испита, рокови, правна заштита и евиденција о испитима утврђују се Правилником о испитима у Музичкој школи „Јосиф Маринковић“ Зрењанин, Правилником о ванредним ученицима и Правилником о полагању матурског испита.

Члан 160.

Ученици основне музичке школе годишњи испит полагају у складу са планом и програмом наставе и учења.

Годишњи испит из главног предмета полаже ученик средње музичке школе који је на крају школске године из главног предмета оцењен позитивном оценом.

Члан 161.

Разредни испит полаже ученик основне музичке школе који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик основне музичке школе може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу. односно да није савладао садржај наставног програма за тај разред.

Ученици основне музичке школе такође полагају разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Ученик средње музичке школе који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит.

Ученик средње музичке школе се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Члан 162.

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

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит.

Ученик који има до две недовољне закључене оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Члан 163.

Поправни испит у средњој музичкој школи полаже редован ученик који има до две непрелазне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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

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

Ученик који добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту не полаже поправни испит већ поавља разред.

Члан 164.

Допунски испит полаже ученик средње школе коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са законом, 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.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Члан 165.

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

Члан 166.

Испит за ниво основне школе полаже лице које није завршило основно музичко образовање и васпитање, а који жели да приступи полагању пријемног испита за средњу музичку школу.

Члан 167.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Члан 168.

На крају четворогодишњег трајања образовања и васпитања у средњој музичкој школи ученици по правилу полажу уметничку матуру.

Уметничку матуру може да полаже одрасли након савладаног програма трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања по програму прилагођеном за одрасле.

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

Члан 169.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже уметничку односно општу матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен од полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Члан 170.

Правилником о испитима у Музичкој школи „Јосиф Маринковић“ Зрењанин, Правилником о ванредним ученицима, Правилником о полагању матурског испита и Правилником о ванредним ученицима утврђују се организација, услови, рокови, начин и поступак спровођења испита из члана 158. овог Статута.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

10. Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 171.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

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

Члан 172.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору на оцену из предмета и владања у току школске године у року од три дана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином одлучује о приговору на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговору на испит у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и 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 организује у року од три дана од дана подношења приговора.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

11. Пријава Покрајинском секретаријату ради заштите права детета и ученика

Члан 173.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Покрајинском секретаријату надлежном за послове образовања, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

1. доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања, у складу са Закон о основама система образовања и васпитања;
3. повреде права детета и ученика из члана 142. овог Статута.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

12. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 174.

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

Награде и похвале утврђују органи Школе, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе.

Члан 175.

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

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



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

13. Одсуство са наставе

Члан 176.

Редован ученик је дужан да похађа наставу.

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

Правдање изостанака ученика ближе је уређено Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

14. Обавезе ученика

Члан 177.

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

Ученик има обавезу да:

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

15. Одговорност ученика

Члан 178.

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

Члан 179.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом.

Ученик може да одговара у складу са Законом за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду Законом прописане забране из члана 125-127. овог Статута.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

1) Теже повреде обавеза ученика и забране

Члан 180.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

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, подстрекавање, 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 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, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе 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 обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тачке 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1. забрана дискриминације;
2. забрана насиља, злостављања и занемаривања;
3. забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

2) Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 181.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 125-127. овог Статута 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.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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 учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из члана 125-127. овог Статута покреће се одмах, а најкасније 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 решења 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.

Члан 182.

За повреду обавезе, односно Законом прописане забране из члана 125-127. овог Статута, могу да се изрекну мере:

1. за лакшу повреду обавеза ученика, изриче се васпитна мера:
 - 1) опомена,
 - 2) укор одељењског старешине или
 - 3) укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
2. за тежу повреду обавеза ученика прописану Законом може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера:
 - 1) укор директора,
 - 2) укор Наставничког већа и
 - 3) искључење ученика из Школе;
3. за учињену повреду забране може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера:
 - 1) укор директора или укор Наставничког већа,
 - 2) искључење ученика из школе.

Члан 183.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 178. овог Статута, а ако није, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописује министар надлежан за послове просвете.

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

Члан 184.

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 учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописује министар надлежан за послове просвете.

Члан 185.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 125-127. овог Статута, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 186.

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

Члан 187.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 125-127. овог Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

3) Материјална одговорност ученика

Члан 188.

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



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 189.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, врсте лакших повреда обавеза, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и материјалне одговорности ученика, начин извршења мера, прописују се Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 190.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови у Школи, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може да се утврди и број извршилаца.

1. Услови за пријем у радни однос

Члан 191.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

2. Заснивање радног односа у школи

Члан 192.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу:

1. преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом,
2. преузимања или
3. конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

3. Одговорност запослених

Члан 193.

Запослени у школи одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Музичкој школи „Јосиф Маринковић“ Зрењанин и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
3. повреду забране из чл. 125-128. овог Статута;
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

4. Престанак радног односа

Члан 194.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 191. став 1. овог Статута или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога што нема психичку, физички и здравствену способност за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

Члан 195.

Питања која се односе на образовање наставника и стручних сарадника, образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, услове за рад наставника и стручних сарадника, приправнике, приправнике – стажисте, преузимање запослених, заснивање радног односа на неодређено и одређено време, пробни рад, ангажовање лица по основу уговора о извођењу наставе или за полагање испита, стручно усавршавање наставника и стручних сарадника, врсте лакших и тежих повреда радних обавеза запослених и поступак утврђивања дисциплинске одговорности запослених, одговорност запосленог за материјалну штету коју нанесе установи и поступак утврђивање те одговорности, правну заштиту запослених као и друга питања која се тичу права, обавеза и одговорности запослених ближе су уређена Правилником о раду Школе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим општим актима.

X ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 196.

Школа води евиденцију о ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

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

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Члан 197.

Школа води:

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

Евиденција из става 1. тачка 2. овог члана може се водити и електронски.

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

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

Члан 198.

На основу података унетих у евиденцију, Школа ученику основне школе издаје јавне исправе:

1. ђачку књижицу;
2. преводницу;
3. сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
4. сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5. уверење о положеном испиту из страног језика;
6. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
7. уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Члан 199.

На основу података унетих у евиденцију, Школа ученику средње школе издаје јавне исправе:

1. ђачку књижицу;
2. исписницу;
3. уверење;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

4. сведочанство;
5. диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ћачку књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању.

Члан 200.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Образац јавне исправе прописује Министар надлежан за послове просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону.

Члан 201.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије", на основу евиденције коју води.

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

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

Члан 202.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

1. да није издата на прописаном обрасцу;
2. да ју је потписало неовлашћено лице;
3. да није оверена печатом у складу са законом;
4. да није издата на језику и писму у складу са законом;
5. да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у јавној евиденцији;
6. да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм односно наставни план и програм;
7. да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања за околности из става 1. овог члана, поништиће је Министарство надлежно за послове просвете.

Јавну исправу која је издата неовлашћено поништиће Министарство надлежно за послове просвете.

Школа, односно Министарство надлежно за послове просвете, оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије“.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

XI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 203.

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

1. Статут Школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о раду;
4. Пословник о раду Школског одбора
5. Пословник о раду Савета родитеља;
6. Пословник о раду Ученичког парламента;
7. Правилник о организовању и спровођењу испита ученика;
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
9. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду;
10. Акт о процени ризика;
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
12. Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
13. Правилник о награђивању и похваљивању ученика;
14. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
15. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
16. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
17. Правила заштите од пожара;
18. Правилник о ванредним ученицима;
19. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
20. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
21. Правилник о попису имовине и обавеза;
22. Развојни план Школе;
23. Школски програм рада;
24. Годишњи план рада Школе;
25. и друга општа акта.

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места и Акта о процени ризика које доноси директор школе.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор школе а школски одбор на њега даје сагласност.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

1. Статут

Члан 204.

Статут је основни општи акт Школе а други општи акти школе морају бити у сагласности са Статутом.

Статут доноси Школски одбор.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

2. Развојни план школе

Члан 205.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

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

3. Школски програм

Члан 206.

Школа остварује школски програм.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

циљеве школског програма;

назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;

језик на коме се остварује програм;

начин остваривања школског програма;

начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;

друга питања од значаја за школски програм.

4. Годишњи план рада

Члан 207.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

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



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 208.

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

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

Члан 209.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
3. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 210.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 211.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 212.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1. обезбеђивања остваривања права ученика;



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

2. обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
3. спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 213.

Мере из претходног члана обухватају:

1. примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
2. примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
3. формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
4. сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
5. сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
6. поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
7. приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 214.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 215.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 216.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета,



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Члан 217.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином у складу са утврђеним потребама.

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

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 218.

Запослени у школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 219.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли школе.

Члан 220.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 221.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.



Деловодни број:2108
Датум:19.11.2018.

Члан 222.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (дел.бр. 689/2 од 30.03.2018. године и 1290 од 12.06.2018. године) као и Пословник о раду Наставничког већа Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (дел.бр. 1360/1 од 18.06.2018. године).

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

/Бранко Барнић/

Статут је објављен на огласној табли школе:19.11.2018. године

Секретар школе: _____