

OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA  
„STEVAN MOKRANJAC“  
SENTA  
Glavna br. 36  
Del.br: 19/5-2018  
Dana: 11.4.2018. godine

Na osnovu člana 100. i člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS" br. 88/2017 i 27/2018.), Školski odbor OMSŠ „Stevan Mokranjac“ u Senti, na sednici održanoj dana 11.4. 2018. godine, doneo je

## **S T A T U T** **OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE** **„STEVAN MOKRANJAC“**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim statutom bliže se uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u Osnovnoj muzičkoj školi „Stevan Mokranjac“ u Senti (u daljem tekstu: Škola), postupanje organa Škole radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i druga pitanja, u skladu Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS" br.88/2017.- u daljem tekstu: Zakon) i Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Službeni glasnik RS" br.55/2013 i 101/2017) .

Termini izraženi u ovom statutu u gramatičkom muškom rodu podrazumevaju prirodni muški i ženski rod lica na koje se odnose.

#### *OSNOVNI PODACI O ŠKOLI*

#### **Član 2.**

Škola je javna ustanova koja obavlja delatnost muzičkog obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima i ovim statutom.

#### **Član 3.**

Škola posluje sredstvima u javnoj svojini i svojim sredstvima, u skladu sa zakonom.

#### **Član 4.**

Naziv Škole je: Osnovna muzička škola „Stevan Mokranjac“ Senta, a u pravnom prometu se ravnopravno koristi skraćenica OMSŠ „Stevn Mokranjac“.

Sedište Škole je u Senti, na adresi: Glavna ulica broj 36.

Škola obavlja svoju delatnost u sedištu, odnosno u matičnoj školi u ulici Glavna broj 36 i u izdvojenim odeljenjima u Čoki, Gornjem Bregu i Tornjošu.

Izdvojena odeljenja nemaju svojstvo pravnog lica.

Internet strana škole je [www.muzicka-senta.edu.rs](http://www.muzicka-senta.edu.rs).

## **Član 5.**

Osnivač škole je Republika Srbija.

Škola je osnovana aktom Gradskog Narodnog Odbora – Odsek za prosvetu, br. 23113/1946 od 25. oktobra 1946. godine, i upisana u Registar kod Trgovinskog suda u Subotici, Rešenjem br. Fi. 2546/94 od 02.01.1995. godine. Škola je zavedena kod Privrednog suda u Subotici u registarskom ulošku broj 5-127.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, Škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

## **Član 6.**

Šifra delatnosti Škole je 8520.

Jedinstveni matični broj Škole kod nadležnog organa za statistiku je: 08594457.

Poreski identifikacioni broj (PIB) škole je: 101104424.

## *ZASTUPANJE ŠKOLE*

## **Član 7.**

Školu zastupa direktor Škole (u daljem tekstu: direktor).

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktor će odrediti nastavnika ili stručnog saradnika u školi i dati mu ovlašćenja da ga zamenjuje.

U izuzetnim, nepredviđenim situacijama, privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja funkciju da ovlasti lice koje će ga zamenjivati, školski odbor će odrediti nastavnika ili stručnog saradnika u Školi i dati mu ovlašćenja da ga zamenjuje.

Direktor, može u okviru svojih ovlašćenja, preneti određena ovlašćenja za zastupanje Škole na druga lica. Ovlašćenje se izdaje u pisanom obliku i može se opozvati u svako doba.

Akta i javne isprave Škole kao lice ovlašćeno za zastupanje potpisuje direktor. Direktor može ovlastiti drugo lice za potpisivanje akata koje donosi Škola, izuzev javnih isprava.

## *PEČATI ŠKOLE*

## **Član 8.**

Škola u svome radu koristi sledeće pečate:

*Veliki pečat* Škole je okruglog oblika, prečnika 50 mm (dalje: veliki pečat) sa grbom Republike Srbije u sredini sa kružno ispisanim tekstom, ćirilčkim pismom: REPUBLIKA SRBIJA, AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA, OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA, STEVAN MOKRANJAC, SENTA, kao i na mađarskom jeziku: SZERB KÖZTÁRSASÁG, VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY, ZENTA KÖZSÉG, STEVAN MOKRANJAC, ALSÓFOKÚ ZENEISKOLA, ZENTA.

Velikim pečatom se overavaju javne isprave koju izdaje Škola, i to: svedočanstva o završenom osnovnom muzičkom obrazovanju i vaspitanju i o završenom razredu, đачka knjižica, prevodnica, diplome, za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora, pojedinačnih pravnih akata, za ispravljanje grešaka u pedagoškoj dokumentaciji i druge javne isprave u skladu sa Zakonom.

*Mali pečat* Škole je okruglog oblika, prečnika 28 mm (dalje: mali pečati), bez grba Republike Srbije ispisanim ćirilčkim pismom: REPUBLIKA SRBIJA, AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA, OPŠTINA SENTA, OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA STEVAN MOKRANJAC SENTA- kao i na mađarskom jeziku: SZERB KÖZTÁRSASÁG, VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY, ZENTA KÖZSÉG, STEVAN MOKRANJAC ALSÓFOKÚ ZENEISKOLA ZENTA- u koncentričnim krugovima oko rimskog broja „I” koji se nalzi u sredini.

Mali pečat škola upotrebljava u platnom prometu i za finansijsko poslovanje.

### ŠTAMBILJ ŠKOLE

#### Član 9.

*Štambilj* Škole je pravougaonog oblika, veličine 60 sa 30 mm, s vodoravno ispisanim istovetnim tekstom: OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA „STEVAN MOKRANJAC“, STEVAN MOKRANJAC ALSÓFOKÚ ZENEISKOLA, sa dodatkom prostora za unošenje podatka broja delovodnog protokola i datuma i koristi se za zavođenje akata:

OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA  
„STEVAN MOKRANJAC“  
STEVAN MOKRANJAC  
ALSÓFOKÚ ZENEISKOLA

Broj \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

SENTA- ZENTA

Za upotrebu i čuvanje štambilja odgovoran je administrator škole.

#### Član 10.

Pečati i štambilj čuvaju se posle upotrebe zaključani. Za pravilno korišćenje i čuvanje odgovoran je sekretar Škole.

Pečati i štambilji se čuvaju na način koji onemogućava njihovo neovlašćeno korišćenje.

Za upotrebu i čuvanje *malog pečata* odgovoran je šef računovodstva.

Lica kojima je poveren pečat na čuvanje i upotrebu dužna su da čuvaju pečat na način koji onemogućava neovlašćeno korišćenje pečata i njegovu zloupotrebu.

### SREDSTVA ZA RAD ŠKOLE

#### Član 11.

Sredstva za finansiranje delatnosti Škole utvrđuju se na osnovu ekonomske cene za ostvarivanje programa muzičkog obrazovanja i vaspitanja, po učeniku.

Ekonomska cena iz stava 1. ovog člana obuhvata sve tekuće rashode po učeniku, iz svih izvora finansiranja, u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem.

Sredstva za finansiranje delatnosti Škole obezbeđuju se iz:

- Budžeta Republike Srbije;
- Budžeta opštine Senta;
- Donacije roditelja.

- Škola može učešćem jedinice lokalne samouprave da obezbedi sredstva za viši kvalitet obrazovanja i vaspitanja. Ova sredstva se koriste za poboljšanje uslova obrazovanja i vaspitanja u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava i pomoć učenicima.

- Sredstva mogu da se obezbede i sredstvima donatora ili sponzora u skladu sa zakonom.

Plate zaposlenih u Školi određuju se u skladu sa propisima kojima se uređuju plate, naknade i druga primanja zaposlenih u državnim organima i javnim službama i opštim aktom škole.

## *ODGOVORNOST ZA BEZBENOST UČENIKA*

### **Član 12.**

Školski odbor dužan je da propiše mere, način i postupak zaštite i bezbednosti učenika za vreme ostvarivanja obrazovno – vaspitnog rada i drugih aktivnosti koje organizuje Škola u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave, koje je dužna da sprovodi.

## *PRAVILA PONAŠANJA*

### **Član 13.**

U Školi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti učenika, odraslih, zaposlenih i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika.

Zaposleni imaju obavezu da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u Školi.

Škola je dužna da aktom uredi pravila ponašanja i međusobne odnose učenika, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i zaposlenih u Školi.

## *ZABRANA DISKRIMINACIJE*

### **Član 14.**

U Školi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorsko postupanje, kojim se na neposredan ili posredan, otvoren ili prikriven način, neopravdano pravi razlika ili nejednako postupa, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva), u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koji se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta, odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovnom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji

u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

#### *ZABRANA NASILJA, ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA*

##### **Član 15.**

U Školi je zabranjeno fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, deteta, učenika, odraslog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog, odnosno ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti deteta, učenika i odraslog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje Škole ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj deteta, učenika i odraslog.

Škola a je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod deteta, učenika ili odraslog primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

Škola je dužna da nadležnom organu prijavi svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja počinjen od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica.

#### *ZABRANA PONAŠANJA KOJE VREĐA UGLED, ČAST ILI DOSTOJANSTVO*

##### **Član 16.**

Zabranjeno je svako ponašanje kojim se vređa nečiji ugled, čast ili dostojanstvo.

Direktor Škole dužan je da u roku od tri dana od dana saznanja za povredu zabrane preduzme odgovarajuće aktivnosti i mere u okviru nadležnosti Škole.

#### *ZABRANA STRANAČKOG ORGANIZOVANJA I DELOVANJA*

##### **Član 17.**

U Školi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora škole u te svrhe.

#### *JEZIK OSTVARIVANJA OBRAZOVNO-VASPITNOG*

##### **Član 18.**

Obrazovno-vaspitni rad ostvaruje se na srpskom i mađarskom jeziku.

#### *AUTONOMIJA ŠKOLE*

##### **Član 19.**

Autonomija Škole podrazumeva izbor pojedinih sadržaja, načina ostvarivanja, saradnika u skladu sa potrebama, mogućnostima, interesovanjima, raspoloživim resursima, karakteristikama lokalne zajednice prilikom:

- donošenja statuta, razvojnog plana, školskog programa, godišnjeg plana rada, pravilnika kojima se detaljnije reguliše rad i organizacija Škole pravila ponašanja u Školi, mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti učenika i drugih opštih akata Škole;
- donošenja plana stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja nastavnika i stručnog saradnika;
- donošenja programa zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- samovrednovanja rada Škole u okviru izabrane oblasti na godišnjem nivou u cilju unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

Autonomija podrazumeva i:

- pedagošku autonomiju Škole: pravo da se definiše deo školskih programa zavisno od lokalnih prilika; da se u realizaciji obaveznog opšteg programa maksimalno koriste lokalni resursi; pravo da se školski kalendar delimično prilagodi lokalnim prilikama, promene u dinamici ostvarivanja školskih programa uz poštovanje godišnjeg plana rada, organizacija nastave prema potrebama Škole, a prateći dostignuća u oblasti vaspitanja i obrazovanja, definisanje godišnjeg plana rada škole, definisanje razvojnog plana Škole, i definisanje pedagoške dokumentacije u skladu sa potrebama Škole;
- autonomiju nastavnika kao pedagoškog stručnjaka i stručnjaka za predmet, pravo nastavnika kao profesionalca da samostalno koncipira proces nastave i učenja, uz odgovornost za rezultate učenja;
- donošenje odluke o izboru udžbenika;
- način ostvarivanja saradnje sa ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, zdravstva, socijalne i dečje zaštite, javnim preduzećima, privrednim društvima i drugim organima, službama i organizacijama, radi ostvarivanja prava učenika i zaposlenih.

## *VOĐENJE LETOPISA I PREDSTAVJANJE RADA ŠKOLE*

### **Član 20.**

Škola je dužna da vodi letopis za svaku školsku godinu.

Letopis sadrži podatke o aktivnostima škole i realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, kao i druge podatke od značaja za predstavljanje škole.

Škola letopis objavljuje na svojoj internet strani do 1. oktobra za prethodnu školsku godinu.

## *UDŽBENICI*

### **Član 21.**

Škola koristi udžbenike i nastavna sredstva koja na predlog Nacionalnog prosvetnog saveta odobri ministar prosvete, u skladu sa posebnim zakonom.

Ministar može da odobri i više udžbenika za isti predmet u istom razredu, kao i strani udžbenik.

U ostvarivanju obrazovno – vaspitnog rada mogu se koristiti i druga dopunska sredstva i pomagala u skladu sa posebnim zakonom.

## **II - DELATNOST ŠKOLE**

### *OSNOVNA DELATNOST ŠKOLE*

#### **Član 22.**

Osnovna delatnost Škole je obrazovno – vaspitna delatnost u okviru osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja koju Škola obavlja samostalno ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama..

Osnovna delatnost Škole je utvrđena i usklađena sa mrežom škola koju utvrđuje nadležni organ Republike Srbije.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Zakonom i posebnim zakonima.

U okviru školskog programa Škola može da ostvaruje i program muzičkog, vaspitanja i obrazovanja za decu predškolskog uzrasta.

Škola može da organizuje nastavu pripremnog razreda za učenike mlađeg uzrasta.

### *PROŠIRENA DELATNOST ŠKOLE*

#### **Član 23.**

Pored osnovne delatnosti, Škola može da obavlja i proširenu delatnost za koju ima verifikaciju pod uslovom da se njome ne ometa obavljanje obrazovanja i vaspitanja.

Proširena delatnost Škole može da bude davanje usluga i druga delatnost kojom se unapređuje ili doprinosi racionalnijem i kvalitetnijem obavljanju obrazovanja i vaspitanja.

### *CILJEVI OBRAZOVANJA I VASPITANJA*

#### **Član 24.**

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavu i druge oblike organizovanog rada sa učenicima kojima se ostvaruje školski program i postižu propisani ciljevi, ishodi i standardi postignuća.

Obrazovanje i vaspitanje ostvaruje se uz poštovanje opštih principa obrazovanja i vaspitanja kao i ostvarivanjem ciljeva i standarda obrazovanja i vaspitanja.

Opšti ishodi obrazovanja i vaspitanja rezultat su celokupnog procesa obrazovanja i vaspitanja kojim se obezbeđuje da steknu znanja, veštine i vrednosne stavove koji će doprineti njihovom celokupnom razvoju i uspehu.

## **III PLANOVI I PROGRAMI NASTAVE I UČENJA**

#### **Član 25.**

Plan i program nastave i učenja donosi se u skladu sa utvrđenim principima, ciljevima i standardima postignuća, odnosno standardima kvalifikacije.

Plan i program nastave i učenja donose se u skladu sa Zakonom i posebnim zakonima.

Plan i program nastave i učenja donosi Nacionalni prosvetni savet.

#### **Član 26.**

U Školi se izučavaju obavezni predmeti propisani planom i programom nastave i učenja, prema školskom programu, u skladu sa Zakonom.

Nastavni program sadrži: svrhu, ciljeve i zadatke programa muzičkog obrazovanja i vaspitanja, obavezne i preporučene sadržaje predmeta, preporučene vrste aktivnosti u obrazovno-vaspitnom radu, prilagođavanje programa muzičkog obrazovanja i standarda znanja.

## *PROGRAMI OBRAZOVANJA I VASPITANJA*

### *Razvojni plan*

#### **Član 27.**

Škola donosi **razvojni plan**.

Razvojni plan Škole jeste strateški plan razvoja Škole koji sadrži:

- 1) prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 2) plan i nosioce aktivnosti;
- 3) kriterijume i merila za samovrednovanje planiranih aktivnosti;
- 4) mere unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada na osnovu analize rezultata učenika na završnom ispitu;
- 5) plan mera dodatne podrške učenicima
- 6) plan rada sa talentovanim i nadarenim učenicima;
- 7) program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, kao i jačanja saradnje među učenicima i roditeljima, zaposlenima i učenicima, roditeljima i zaposlenima;
- 8) mere prevencije osipanja broja učenika;
- 9) druge mere usmerene na dostizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja koje prevazilaze sadržaj pojedinih nastavnih predmeta;
- 10) plan pripreme za ispite kojima se završava određeni nivo i vrsta obrazovanja ;
- 11) plan stručnog usavršavanja nastavnika, direktora, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
- 12) plan napredovanja i sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 13) plan uključivanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika u rad Škole;
- 14) plan saradnje sa drugim školama, privrednim društvima i drugim organima i organizacijama od značaja za rad Škole;

Razvojni plan Škole donosi se na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o ostvarenosti standarda postignuća, eksternog vrednovanja i drugih indikatora kvaliteta rada Škole.

Razvojni plan donosi školski odbor na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.

U postupku osiguranja kvaliteta rada Škole vrednuje se i ostvarivanje razvojnog plana ustanove.

Razvojni plan služi kao oslonac za izradu školskog programa i godišnjeg plana rada škole.

### *Školski program*

#### **Član 28.**

Škola ostvaruje **školski program**.



Školskim programom bliže se određuje način na koji škola obrazuje i vaspitava učenike radi sticanja znanja, veština i stavova neophodnih za dalje obrazovanje. Školskim programom uspostavlja se organizaciona struktura zasnovana na timskom radu i odgovornosti svakog zaposlenog za ostvarivanje utvrđenih ciljeva.

Školski program obuhvata sve sadržaje, procese i aktivnosti usmerene na ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća i zadovoljenje opštih i specifičnih obrazovnih interesa i potreba učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i jedinice lokalne samouprave, a u skladu sa optimalnim mogućnostima Škole.

Školski program se donosi na osnovu plana i programa nastave i učenja, odnosno programa određenih oblika stručnog obrazovanja, a uzimajući u obzir razvojni plan Škole, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

Škola, u skladu sa Zakonom, donosi školski program, po pravilu na četiri godine i objavljuje ga najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena.

Pojedini delovi školskog programa inoviraju se i nadograđuju u toku njegovog ostvarivanja.

Školski program omogućava orijentaciju učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika u izboru škole, praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog procesa i njegovih rezultata, kao i procenu individualnog rada i napredovanja svakog učenika.

Školski program predstavlja osnovu na kojoj svaki nastavnik i stručni saradnik planira, programira i realizuje svoj rad.

Školski program donosi školski odbor u skladu sa nastavnim planovima i programima. O predlogu programa pribavlja se mišljenja saveta roditelja i učeničkog parlamenta.

## **Član 29.**

Školski program sadrži:

- 1) ciljeve školskog programa;
- 2) naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje Škola ostvaruje i jezik na kome se ostvaruje program;
- 3) obavezne predmete;
- 4) način ostvarivanja principa, ciljeva i ishoda obrazovanja i standarda postignuća, način i postupak ostvarivanja propisanih planova i programa nastave i učenja, programa drugih oblika stručnog obrazovanja i vrste aktivnosti u obrazovno-vaspitnom radu;
- 5) program dopunske, dodatne i pripremne nastave;
- 6) načine ostvarivanja i prilagođavanja programa muzičkog obrazovanja i vaspitanja učenika sa izuzetnim sposobnostima;
- 7) program kulturnih aktivnosti Škole;
- 8) program slobodnih aktivnosti;
- 9) program zaštite životne sredine;
- 10) programe zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programe prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja i program zaštite od diskriminacije;
- 11) program saradnje sa jedinicom lokalne samouprave;
- 12) program saradnje sa porodicom;
- 13) program izleta i ekskurzija;
- 14) program bezbednosti i zdravlja na radu;
- 15) smernice za prilagođavanje i pružanje dodatne podrške;
- 16) druge programe od značaja za Školu.

Individualni obrazovni planovi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu čine prilog školskog programa.

### ***Godišnji plan rada***

#### **Član 30.**

**Godišnjim planom rada** Škole utvrđuju se vreme, mesto, način, nosioci ostvarivanja školskog programa i druga pitanja od značaja za ostvarivanje školskog programa.

Godišnji plan rada Škola donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra.

Ukoliko u toku školske godine dođe do promene nekog dela godišnjeg plana rada, Škola donosi izmenu godišnjeg plana rada u odgovarajućem delu.

### ***Program saradnje sa porodicom***

#### **Član 31.**

Škola podstiče i neguje partnerski odnos sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika, zasnovan na principima međusobnog razumevanja, poštovanja i poverenja.

Programom saradnje sa porodicom Škola definiše oblasti, sadržaj i oblike saradnje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika. Program obuhvata informisanje i savetovanje roditelja, uključivanje roditelja u aktivnosti škole, konsultovanje u donošenju odluka radi unapređivanja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja.

Program iz stava 2. ovog člana obuhvata i načine saradnje sa opštinskim savetom roditelja.

Radi praćenja uspešnosti programa, škola može da na kraju svakog polugodišta organizuje anketiranje roditelja u pogledu njihovog zadovoljstva programom i u pogledu njihovih sugestija za naredno polugodište. Anketiranje se obavlja anonimno kako bi bilo objektivno.

Mišljenje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, dobijeno kao rezultat anketiranja, uzima se u obzir u postupku vrednovanja kvaliteta rada škole.

### ***Izleti i studijsko putovanje***

#### **Član 32.**

Škola planira izvođenje izleta i studijskih putovanja na način i pod uslovima utvrđenim nastavnim planom i programom.

Studijsko putovanje jeste putovanje organizovano u zemlji ili inostranstvu radi sticanja uvida i unapređivanja znanja i iskustva u okviru oblasti, teme, odnosno aktivnosti vezane za konkretnu aktivnost učenika ili posao nastavnika i stručnog saradnika.

Nastavnik i stručni saradnik podnosi pisani izveštaj ustanovi koja ga je uputila na stručno ili studijsko putovanje.

Program izleta i studijskih putovanja sastavni je deo školskog programa i godišnjeg plana rada Škole pri čijem utvrđivanju se polazi od cilja i karaktera programa obrazovanja koji učenici savlađuju, materijalnih mogućnosti njihovih roditelja, kao i mišljenja saveta roditelja.

Škola može da organizuje i stručno putovanje u zemlji ili inostranstvu radi unapređivanja znanja i iskustva u okviru struke, odnosno profesije nastavnika i stručnog saradnika.

## ***Kulturna i javna delatnost***

### **Član 33.**

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu Dana škole, početka i kraja školske–godine i završetka osnovnog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, koncerte, takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti Škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja Škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju okruženja Škole.

Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.

### ***Program bezbednosti i zdravlja na radu***

### **Član 34.**

Program bezbednosti i zdravlja na radu obuhvata zajedničke aktivnosti Škole, roditelja i jedinice lokalne samouprave, usmerene na razvoj svesti za sprovođenje i unapređivanje bezbednosti i zdravlja na radu.

### ***Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja***

### **Član 35.**

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci, maloletnička delinkvencija, sastavni su deo školskog programa i ostvaruju se u skladu sa Zakonom.

Programi iz stava 1. ovog člana ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima, u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.

U ostvarivanje programa iz stava 1. ovog člana uključuju se i fizička i pravna lica sa teritorije jedinice lokalne samouprave, ustanove u oblasti kulture i sporta, vršnjački posrednici, kao i lica obučena za prevenciju i intervenciju u slučaju nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i drugih oblika rizičnog ponašanja.

### ***Individualni obrazovni plan***

### **Član 36.**

Škola obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka i donosi individualni obrazovni plan za učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju.

Individualni obrazovni plan (u daljem tekstu: IOP) je poseban dokument kojim se planira dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju za određenog učenika, u skladu sa njegovim sposobnostima i mogućnostima.

Cilj IOP-a je optimalni razvoj učenika, uključivanje u vršnjački kolektiv i ostvarivanje opštih i posebnih ishoda obrazovanja i vaspitanja, odnosno zadovoljavanja obrazovno-vaspitnih potreba učenika.

IOP se izrađuje na osnovu prethodno realizovanih i evidentiranih mera individualizacije i izrađenog pedagoškog profila deteta i učenika.

IOP se izrađuje prema obrazovno-vaspitnim potrebama deteta i učenika i može da bude zasnovan na:

- prilagođavanju načina rada, kao i uslova u kojima se izvodi obrazovno-vaspitni rad (IOP1);
- obogaćivanju i proširivanju sadržaja obrazovno-vaspitnog rada za dete i učenika sa izuzetnim sposobnostima (IOP3).

### ***Obrazovanje učenika sa izuzetnim sposobnostima***

#### **Član 37.**

Učenik sa izuzetnim sposobnostima ima pravo na individualni obrazovni plan koji omogućava da se njegov razvoj i napredovanje odvija prema sposobnostima i interesovanjima, u skladu sa Zakonom.

Učenik sa izuzetnim muzičkim sposobnostima ima pravo da stiče muzičko obrazovanje i vaspitanje na osnovu jedinstvenog školskog programa za talente koji se donosi na osnovu nastavnog plana i programa osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja.

### ***Učenički parlament***

#### **Član 38.**

U Školi se organizuje učenički parlament (u daljem tekstu: parlament) radi:

1) davanja mišljenja i predloga stručnim organima, školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u Školi, merama bezbednosti učenika, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim aktivnostima, učešću na takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;

2) razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika ili stručnog saradnika i atmosfere u Školi;

3) obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima učeničkog parlamenta;

4) aktivnog učešća u procesu planiranja razvoja Škole i u samovrednovanju škole;

5) predlaganja članova stručnog aktiva za razvojno planiranje i tima za prevenciju vršnjačkog nasilja iz reda učenika.

Parlament čine po tri predstavnika iz svake godine školovanja.

Članove parlamenta biraju učenici svake školske godine a međusobno biraju predsednika.

Parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu školskog odbora bez prava odlučivanja.

Učenički parlament donosi poslovnik o radu.

Program rada parlamenta sastavni je deo godišnjeg plana rada škole.

#### **IV OBRAZOVNO-VASPITNI RAD**

##### *OBlici OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA*

#### **Član 39.**

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti Škole kojima se ostvaruje školski program i postižu propisani ciljevi, ishodi, standardi postignuća i kompetencije, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonima i ovim statutom.

Obrazovno – vaspitni rad u Školi izvodi se u sledećim oblicima:

- Nastava: individualna i grupna muzička nastava,
- Dodatna i dopunska nastava,
- Smotre, preslušavanja,
- Interni i javni časovi, koncerti,
- Takmičenja,
- Kulturna i javna delatnost Škole.

##### *NASTAVA*

#### **Član 40.**

Nastava je osnovni oblik obrazovno – vaspitnog rada Škole.

Nastava se izvodi kao individualna i grupna.

Cilj nastave je da se obezbedi celokupan razvoj ličnosti sa naglaskom na kreativan i muzičko – estetski razvoj uz osposobljavanje za profesionalno bavljenje muzikom i dalje školovanje u srednjim, višim i visokim školama za muziku.

Nastava se u Školi organizuje i izvodi u skladu sa planom i programom nastave i učenja za muzičko obrazovanje i vaspitanje, koje donosi Nacionalni prosvetni savet.

##### *Zadaci nastave*

#### **Član 41.**

Zadaci nastave su:

- negovanje i prihvatanje kulturnog nasleđa, tradicije, kao i univerzalnih kulturnih i umetničkih vrednosti,
- razijanje teorijskog mišljenja, muzičkog ukusa, sposobnosti za diferenciranje različitih vrsta muzike,
- razvijanje instrumentalnih izvođačkih sposobnosti i savladavanje najznačajnijih kompozicija za pojedine instrumente,
- razvijanje smisla za kolektivno muziciranje ,
- upoznavanje sa svim disciplinama koje čine ukupnost muzičke umetnosti, izvođaštva, istorije, teorije, kompozicije,
- upoznavanje i razvijanje osećanja za muzički folklor i njegovu raznovrsnost i bogatsvo,
- upoznavanje sa nacionalnim vrednostima na svim muzičkim planovima izvođaštva i stvaralaštva,

- razvijanje kreativnosti,
- podizanje opšteg kulturnog i obrazovnog nivoa sredine,
- razvitak komunikacijskih veština i timskog rada,
- razvitak kompetencija za celoživotno učenje.

### ***Individualna i grupna nastava***

#### **Član 42.**

Obrazovno-vaspitni rad u Školi organizuje se u grupi, u klasi i individualno, a izvodi se:

- individualno (za instrument i solo pevanje) s tim da na jednom od dva časa nedeljno, sem za klavir, harmoniku i gitaru, pored nastavnika glavnog predmeta u nastavi učestvuje i korepetitor,
- u grupama od po najviše 3 učenika – kamerna muzika,
- u grupama od po najviše 10 učenika – solfeđo i teorija muzike
- u grupama od po 15 učenika - pripremna nastava.

#### **Član 43.**

U toku školovanja učenici su raspoređeni u organizaciono - nastavnu jedinicu - klasu, koju čine svi učenici jednog nastavnika u okviru individualne ili grupne muzičke nastave.

#### **Član 44.**

Nastava se izvodi prema rasporedu časova koji donosi direktor.

Nastava se izvodi u učionicama i koncertnim salama u vidu predavanja, časova individualne i grupne nastave, internih i javnih časova, individualnog i grupnog muziciranja.

Nastava se izvodi u dve smene.

### ***Školska godina***

#### **Član 45.**

Obrazovno – vaspitni rad se izvodi u školskoj godini koja traje od 1. septembra do 31. avgusta naredne godine i ima dva polugodišta.

U toku školske godine, učenici imaju zimski, prolećni i letnji raspust. Zimski raspust traje tri, prolećni jednu nedelju, a letnji raspust traje od završetka nastavne godine do 31. avgusta.

#### **Član 46.**

Škola svoj obrazovno – vaspitni rad organizuje u okviru petodnevne nastavne nedelje u skladu sa kalendarom obrazovno-vaspitanog rada, godišnjim planom rada i školskim kalendarom.

Ako Škola odstupa od kalendara, dužna je da nastavi sa radom sve dok se ne ostvari nastavnim planom i programom, utvrđeni broj časova nastave.

Škola je obavezna da u toku školske godine ostvari utvrđeni godišnji fond časova nastave i drugih oblika obrazovno – vaspitanog rada prema nastavnom planu i programu,

školskom programu za osnovno obrazovanje vaspitanje i godišnjem planu rada Škole, kao i da ostvari ciljeve i zadatke osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja.

### ***Školski čas***

#### **Član 47.**

Čas individualne i grupne nastave traje 45 minuta, izuzev časova individualne nastave za učenike prvog, drugog i trećeg razreda šestogodišnjeg školovanja, prvog i drugog razreda četvorogodišnjeg školovanja i prvog razreda solo – pevanja, koji traju 30 minuta.

### ***OSTALI OBLICI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA***

#### **Član 48.**

Pored redovne nastave u Školi se organizuje dopunska, dodatna i pripremna nastava. Oblici obrazovno-vaspitaog rada za vanrednog učenika mogu biti: nastava, pripremni i konsultativno-instruktivni rad.

### ***Dopunska i dodatna nastava***

#### **Član 49.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, Škola organizuje dopunsku nastavu. Učenik je obavezan da ostvaruje dopunsku nastavu ako se proceni da je to potrebno

Za učenike sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, Škola organizuje dodatnu nastavu.

Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, Škola organizuje pripremnju nastavu.

### ***Interni i javni časovi***

#### **Član 50.**

Interni i javni čas kao oblik obrazovno – vaspitaog rada je komplementiran deo uz redovnu nastavu i planira se u okviru godišnjeg plana rada Škole.

Svaki učenik škole ima obavezu da najmanje jedanput u toku školske godine nastupi na internom ili javnom času.

### ***Smotre i preslušavanja***

#### **Član 51.**

Smotre i preslušavanja kao oblik obrazovno – vaspitaog rada organizuju se radi permanentnog uvida u stepen savladanosti programskih zadataka i radi lakšeg praćenja napredovanja učenika.

Svrha održavanja smotri je da se omogući javni uvid u kvalitet nastavnikovog rada i proces učenikovog razvoja i napretka, kao i da stvore neophodne uslove za učenikovo rano sticanje izvođačkog iskustva.

Preslušavanje se organizuje u cilju ukorenjivanja navike redovnog slušanja umetnički vredne muzike povremenim zajedničkim preslušavanjem tonskih snimaka jednostavnih, popularnih kompozicija koje pripadaju različitim žanrovima, razgovaranjem o njihovom sadržaju i umetničkoj vrednosti i komentarisanjem izvođačkih kvaliteta njihovih interpretatora.

### ***Vannastavne aktivnosti***

#### **Član 52.**

Vannastavne aktivnosti škola organizuje polazeći od interesovanja i sposobnosti učenika i ciljeva muzičkog obrazovanja i vaspitanja, a obuhvata rad nastavnika i učenika kroz :

- organizovanje internih takmičenja, učešća na opštinskim, republičkim i međunarodnim takmičenjima,
- organizovanje koncerata pojedinačnog, kamernog i grupnog muziciranja, u školi i u drugim salama,
- organizovanje raznih poseta, ekskurzija i studijskih putovanja.

Učenici se u dogovori sa nastavnicima opredeljuju za oblik vannastavnog rada, prema svojim skolonostima, a u skladu sa potrebama Škole.

Nosioći slobodnih aktivnosti su učenici kojima nastavnici pomažu stručnim radom i savetima.

#### **Član 53.**

Nastavničko veće škole usklađuje rad i sve oblike aktivnosti, imajući u vidu mogućnost, potrebe i zadatke Škole.

Stručna veća preko svojih članova realizuju vannastavne aktivnosti.

### ***TRAJANJE OSNOVNOG MUZIČKOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA I ORGANIZOVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA***

#### **Član 54.**

Osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje, stiče se pohađanjem nastave ili polaganjem ispita.

Osnovno muzičko obrazovanje traje od dve do šest godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa, u skladu sa nastavnim planom i programom nastave i učenja donetim na osnovu Zakona.

Dužina trajanja školovanja u Školi zavisi od glavnog predmeta koji učenik izučava i za koji stiče osnovno muzičko obrazovanje, a može biti od dve do šest godina .

**Šestogodišnje obrazovanje** sadrži program obrazovanja za učenike instrumentalnih klasa:

- Klavir, gitara, violina, violončelo, harmonika i flauta;

**Četvorogodišnje obrazovanje** za učenike instrumentalnih klasa:

- Klarinet, truba, saksofon, trombon i horna;

**Dvogodišnje obrazovanje** sadrži program obrazovanja za učenike

- Solo pevnje.



## V UČENICI

### *Upis učenika*

#### **Član 55.**

U osnovnu muzičku školu može da se upiše dete i učenik osnovne i srednje škole koji položi prijemni ispit za utvrđivanje muzičke sposobnosti, u skladu sa planom i programom nastave i učenja osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja.

Učenik koji nije završio prvi ciklus osnovne muzičke škole može da se upiše u drugi ciklus nakon položenog ispita za proveru znanja.

Učenik osnovne muzičke škole može da nastavi sticanje muzičkog obrazovanja i vaspitanja po jedinstvenom školskom programu za talente, ako se utvrdi da ima izuzetne muzičke sposobnosti.

### *Prijemni ispit*

#### **Član 56.**

Na prijemnom ispitu za utvrđivanje muzičkih sposobnosti za upis u osnovnu muzičku školu proverava se naročito: sluh (melodijski i harmonski), muzička memorija, osećaj za ritam, kao i psihološka sposobnost deteta.

Prijemni ispit polaže se pred komisijom koju čine tri nastavnika škole.

### *Uslovni upis*

#### **Član 57.**

Učenik koji je podneo zahtev za priznavanje strane školske isprave može da bude uslovno upisan u narednu godinu, ukoliko postupak nije okončan do početka školske godine, a Škola je dužna da učenika odmah ključu u nastavu.

### *Upis stranih državljana i lica bez državljanstva*

#### **Član 58.**

Strani državljanin i lice bez državljanstva upisuju se u Školu i ostvaruju pravo na obrazovanje pod istim uslovima i na način propisan zakonom za državljane Republike Srbije.

### *SVOJSTVO UČENIKA*

#### **Član 59.**

Svojstvo redovnog, učenika stiče se upisom u školu posle položenog prijemnog ispita, a za svaku narednu godinu, ponovnim upisom svake školske godine.

Učenici mogu da steknu osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje i polaganjem ispita.

Redovan učenik ima pravo da se upiše u odgovarajući razred najkasnije do 31. avgusta, osim ako je započet postupak po zahtevu za zaštitu prava učenika ili vaspitno-disciplinski postupak, kada se vrši upis po okončanju postupka.

Vanredni učenik ima pravo da se upiše na odgovarajuću godinu u toku školske godine.

### ***Obaveze učenika***

#### **Član 60.**

U ostvarivanju prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju prava.

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora i organa Škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;
- 6) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- 7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

## **VI PRAĆENJE I NAPREDOVANJE UČENIKA**

### ***Praćenje i ocenjivanje učenika***

#### **Član 61.**

Ocenjivanje učenika je sastavni deo obrazovno-vaspitnog rada škole i vrši se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom kojim se uređuje ocenjivanje učenika osnovne škole.

Ocenjivanjem se procenjuje ostvarenost propisanih ciljeva i standarda postignuća u savlađivanju školskog programa.

Ocenjivanje je javno i svaka ocena učeniku mora da bude odmah obrazložena.

Uspeh učenika ocenjuje se iz svih nastavnih predmeta i iz vladanja.

Ocena može biti brojana i opisna.

Opšti uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta, u skladu sa Zakonom.

#### ***Opšti uspeh***

#### **Član 62.**

Opšti uspeh učenika osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine pozitivnih zaključnih brojčanih ocena iz obaveznih predmeta i ocene iz vladanja u šestom razredu.

Opšti uspeh učenika je: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Učenik je postigao opšti uspeh:

- 1) odličan – ako ima srednju ocenu najmanje 4,50;
- 2) vrlo dobar – ako ima srednju ocenu od 3,50 zaključno sa 4,49;
- 3) dobar – ako ima srednju ocenu od 2,50 zaključno sa 3,49;
- 4) dovoljan uspeh – ako ima srednju ocenu do 2,49.

## *Vladanje učenika*

### **Član 63.**

Vladanje učenika od prve do pete godine osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjuje se opisnom ocenom koja ne utiče na opšti uspeh učenika ocenama. primerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljavajuće i nezadovoljavajuće.

Vladanje učenika u šestoj godini osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjuje se brojčano na kraju prvog i drugog polugodišta i utiče na opšti uspeh.

Zaključna ocena iz vladanja jeste brojčana, i to: primerno (5), vrlo dobro (4), dobro (3), zadovoljavajuće (2) i nezadovoljavajuće (1) i ulazi u opšti uspeh učenika.

Vladanje vanrednih učenika ne ocenjuje se.

### *ISPITI*

### **Član 64.**

Učenik Škole polaže: prijemni, godišnji, razredni i popravni ispit.

**Prijemni** ispit polaže se pre upisa u I razred, po pravilu u junskom ili avgustovskom roku. Na prijemnom ispitu proverava se sluh, ritam, muzička memorija. Učenici koji su pohađali program pripremnog razreda, polažu prijemni ispit.

**Godišnji** ispit iz glavnog predmeta polažu učenici III, IV, V i VI razreda šestogodišnjeg - II, III i IV razreda četvorogodišnjeg - kao i II razreda dvogodišnjeg osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji ispit iz solfeđa polažu učenici III i VI razreda šestogodišnjeg - II i IV razreda četvorogodišnjeg, kao i II razreda dvogodišnjeg osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji ispit iz teorije muzike polažu učenici VI razreda šestogodišnjeg, IV razreda četvorogodišnjeg i II razreda dvogodišnjeg osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji ispit iz uporednog klavira, polažu učenici II razreda dvogodišnjeg osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja.

Učenici koji ubrzano napreduju polažu godišnji ispit u tri ispitna roka, u januarskom, junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Učenici koji na godišnjem ispitu u IV i V razredu šestogodišnjeg osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja dobiju negativnu ocenu iz glavnog predmeta ponavljaju razred. Učenici koji na godišnjem ispitu dobiju negativnu ocenu iz nekog od ostalih predmeta polažu popravni ispit u avgustovskom roku.

Učenici razreda u kojima nema godišnjeg ispita ocenjuju se godišnjom ocenom. Vanredni učenici polažu godišnji ispit iz svih predmeta, u svim razredima.

**Razredni** ispit polažu učenici koji u toku školske godine, nisu pohađali više od trećine ukupnog broja časova, a utvrdi se da nisu savladali sadržaj nastavnog programa za taj razred ili kada iz predmeta nije održano više od trećine časova utvrđenih nastavnim planom.

Učenici koji dobiju negativnu ocenu na razrednom ispitu polažu popravni ispit u avgustovskom roku, a učenici završnog razreda u junskom i avgustovskom roku.

Učenici koji ne polože razredni ispit ponavljaju razred.

**Popravni** ispit polažu učenici sa nedovoljnom ocenom iz predmeta iz kojeg se ne polaže godišnji ispit i učenici sa nedovoljnom ocenom na godišnjem ispitu iz solfeđa, teorije muzike i uporednog klavira.

Učenici sa nedovoljnom ocenom na godišnjem ispitu iz glavnog predmeta ne mogu da polažu popravni ispit. Učenik koji ima do dve nedovoljne zaključene ocene polaže popravni ispit u avgustovskom roku, a učenik završnog razreda u junskom i avgustovskom roku.

### ***Prigovor na ocenu i ispit***

#### **Član 65.**

Učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine, prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta i prigovor na ispit, u skladu sa Zakonom.

### ***Prijava Ministarstvu radi zaštite prava deteta i učenika***

#### **Član 66.**

Učenik, roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu, ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena zakonom, u slučaju:

- 1) donošenja ili nedonošenja odluke organa Škole po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
- 2) ako je povređena neka od zabrana iz Statuta;
- 3) povrede prava učenika.

Prijavu učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika može podneti u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.

### ***Pohvaljivanje i nagrađivanje***

#### **Član 67.**

Učenici koji se ističu svojim radom i ponašanjem, kao i učenici koji postižu izuzetne rezultate u savlađivanju pojedinih oblika obrazovno – vaspitnog rada mogu biti pohvaljeni i nagrađivani.

Nagrade i pohvale izriču organi škole u skladu sa odredbama ovog statuta i drugih opštih akata.

Pohvale mogu biti pismene i usmene, a saopštavaju se javno, pred učenicima i svim zaposlenim škole ili pred nastavnicima i roditeljima.

Nagrade mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga, a u izuzetnim slučajevima i u novčanim iznosima.

Nagrade učenicima mogu dodeljivati i sponzori, odnosno donatori, na osnovu kriterijuma koje propišu aktima.

Učenici mogu dobiti i druge oblike materijalnog nagrađivanja koji se iskazuje kroz plaćene ekskurzije, letovanja, odmora, kupovinu muzičke opreme i sl.

Nagrade se mogu dodeljivati i grupi učenika za postignute rezultate na takmičenjima, u učenju, vladanju i sl.

Predlog za dodelu nagrada i pohvala daje odeljenski starešina (starešina klase), na osnovu mišljenja odeljenskog veća (veća klasa), ili stručnog aktiva.

#### **Član 68.**

Učeniku koji u toku savlađivanja celokupnog nastavnog plana i programa postiže izuzetne rezultate dodeljuje se posebno prizivanje : Učenik generacije.

Ovo priznanje dodeljuje Nastavničko veće škole.

#### *PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI UČENIKA*

##### **Član 69.**

Prava, obaveze i odgovornost učenika Škole, disciplinska i materijalna odgovornost, vaspitno-disciplinski postupak, vaspitne i vaspitno-disciplinske mere, rokovi, organ koji sprovodi postupak i pravna zaštita učenika bliže se uređuju pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornosti učenika Škole.

#### **VII ORGANI ŠKOLE**

##### **Član 70.**

Škola ima organ upravljanja, rukovođenja, savetodavne i stručne organe, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

#### *ŠKOLSKI ODBOR*

##### **Član 71.**

Organ upravljanja u Školi je školski odbor.

Predsednik i članovi Školskog odbora obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

#### *Sastav i izbor školskog odbora*

##### **Član 72.**

Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsednika.

Članove školskog odbora imenuje i razrešava Skupština opštine Senta, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.

Školski odbor čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave.

##### **Član 73.**

Članove školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže nastavničko veće, iz reda roditelja savet roditelja Škole tajnim izjašnjavanjem, a tri predstavnika jedinice lokalne samouprave predlaže Nacionalni savet mđarske nacionalne manjine.

Za člana školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

- 1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično

- delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;
  - 3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;
  - 4) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;
  - 5) koje je izabrano za direktora druge ustanove;
  - 6) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora te ustanove;
  - 7) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

### ***Mandat školskog odbora***

#### **Član 74.**

Mandat školskog odbora traje četiri godine.

Postupak za imenovanje članova školskog odbora pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Skupština jedinice lokalne samouprave razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili školski odbor, na lični zahtev člana, kao i u slučaju da:

- 1) školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statuta dužan da donosi;
- 2) član školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad odbora;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) se pokrene inicijativa za razrešenje člana školskog odbora na predlog ovlašćenog predlagača, odnosno zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u organ upravljanja;
- 5) nastupi uslov iz člana 74 Statuta.

Ispunjenost uslova iz stava 3. tač. 1)-3) i 5) ovog člana, utvrđuje prosvetni inspektor o čemu obaveštava nadležni organ jedinice lokalne samouprave.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana školskog odbora traje do isteka mandata organa upravljanja.

### ***Privremeni organ upravljanja***

#### **Član 75.**

Ministar imenuje privremeni školski odbor sa mandatom do imenovanja novog Školskog odbora od strane Skupštine opštine Senta.

### ***Nadležnost organa upravljanja***

## Član 76.

Školski odbor Škole:

1) donosi statut, pravila ponašanja u Školi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;

2) donosi program obrazovanja i vaspitanja, razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;

3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;

4) donosi finansijski plan Škole, u skladu sa zakonom;

5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;

6) raspisuje konkurs za izbor direktora Škole;

7) daje mišljenje i predlaže ministru, izbor direktora ustanove;

8) zaključuje sa direktorom Škole ugovor o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa;

9) odlučuje o pravima i obavezama direktora Škole;

10) donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;

11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitačkog rada;

12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;

13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;

14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja.

Sednicama školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti školskog odbora odgovara Skupština opštine Senta i Republici Srbiji kao osnivaču.

## DIREKTOR ŠKOLE

### *Uslovi za izbor direktora*

## Član 77.

Dužnost direktora Škole može da obavlja lice koje ima :

1. odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona za nastavnika muzičke škole, odnosno za pedagoga ili psihologa

2. dozvolu za rad (licencu za nastavnika ili stručnog radnika);

3. obuku i položen ispit za direktora škole ,

4. najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja,

5. psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;

6. dokaz nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje

u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje,

7. državljanstvo Republike Srbije i
8. dokaz da zna srpski i mađarski jezik.

Izuzetno, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem, dužnost direktora Škole može da obavlja lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem za nastavnika muzičke škole, dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

### **Član 78.**

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

Licenca za direktora oduzima se direktoru koji je osuđen pravnosnažnom presudom za povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona koje se odnose na zabranu diskriminacije, zabranu nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo i zabrana stranačkog organizovanja i delovanja i za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

### ***Izbor direktora***

### **Član 79.**

Direktora Škole imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa Autonomne pokrajine Vojvodine, na period od četiri godine.

Direktor Škole bira se na osnovu konkursa.

Konkurs za izbor direktora raspisuje školski odbor najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.

Konkurs za izbor direktora Škole objavljuje se na portalu Nacionalne službe za zapošljavanje i listu Poslovi.

Rok za podnošenje prijave na konkurs za izbor direktora Škole iznosi 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Nepotpune i neblagovremene prijave komisija neće uzimati u obzir za razmatranje.

### ***Konkurs za izbor direktora***

### **Član 80.**

Konkurs za izbor direktora sadrži:

- 1) naziv i adresu Škole;



- 2) uslove za izbor direktora ;
- 3) informaciju o potrebnim dokazima za ispunjenost uslova za izbor i drugim priložima koje treba podneti;
- 4) rok za podnošenje prijave na konkurs;
- 5) informaciju o licu kod kojeg kandidat može dobiti dodatne informacije o konkursu;
- 6) napomenu da neblagovremene ili nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.

### **Član 81.**

Prijava na konkurs za izbor direktora, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se Školi.

Uz prijavu na konkurs kandidat treba da podnese:

- overenu fotokopiju diplome o stečenom odgovarajućem obrazovanju za nastavnika muzičke škole, pedagoga ili psihologa;
- overenu fotokopiju uverenja o položenom stručnom ispitu ili uverenje o položenom ispitu za licencu za nastavnika ili stručnog saradnika;
- dokaz o državljanstvu (uverenje o državljanstvu);
- izvod iz matične knjige rođenih;
- dokaz psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom i učenicima (lekarsko uverenje);
- dokaz o neosuđivanosti pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- dokaz-potvrdu o najmanje 8 godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja;
- dokaz o znanju srpskog jezika osim kandidata koji su na srpskom jeziku stekli odgovarajuće obrazovanje i znanju mađarskog jezika;
- dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika);
- ukoliko je kandidat prethodno obavljao dužnost direktora ustanove, rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja;
- pregled kretanja u službi sa biografskim podacima;

### ***Komisija za izbor direktora***

### **Član 82.**

Postupak za izbor direktora sprovodi komisija za izbor direktora koju obrazuje školski odbor (u daljem tekstu: komisija), koja ima tri člana .

Komisija na prvoj sednici između svojih članova bira predsednika komisije, većinom glasova od ukupnog broja članova komisije.

Komisija radi u punom sastavu, a njenim radom rukovodi predsednik.

Sekretar škole pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora Škole;

### **Član 83.**

Komisija obavlja sledeće poslove:

- obrađuje konkursnu dokumentaciju;
- utvrđuje blagovremenost prijave;
- utvrđuje potpunost dokumentacije;
- utvrđuje ispunjenost zakonom propisanih uslova za izbor direktora,
- ceni dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika).
- ceni rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja, za lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora ustanove;
- obavlja intervju sa kandidatima;
- pribavlja mišljenje nastavnčkog veća o prijavljenim kandidatima koji ispunjavaju uslove konkursa;
- sačinjava izveštaj

Za svoj rad konkursa komisija odgovara školskom odboru.

### **Član 84.**

Blagovremenom prijavom na konkurs smatra se prijava koja je neposredno predata Školi pre isteka roka utvrđenog u konkursu ili je pre isteka tog roka predata pošti u obliku preporučene pošiljke.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve priloge koji se zahtevaju u konkursu. Komisija utvrđuje ispunjenost uslova sa stanjem na poslednji dan konkursnog roka.

### **Član 85.**

Mišljenje nastavnčkog veća daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

Kandidati za direktora predstavljaju se na nastavnčkom veću, na način i po redosledu koji je utvrdila komisija (po azbučnom redu prezimena kadidata ).

Nakon predstavljanja kandidata, komisija pribavlja mišljenje nastavnčkog veća sprovođenjem tajnog izjašnjavanje svih zaposlenih. Tajno izjašnjavanje se sprovodi na sledeći način:

- na glasačkim listićima kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata, po azbučnom redu, sa rednim brojem ispred svakog imena;
- glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata;
- tajno glasanje sprovodi i utvrđuje rezultate glasanja komisija izabrana od strane nastavnčkog veća;
- smatra se da pozitivno mišljenje u postupku izbora direktora škole ima kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih u školi;
- ako dva ili više kandidata dobiju isti, a ujedno i najveći broj glasova, mišljenje o njima nastavnčko veće dostavlja komisiji.

Po sprovedenom izjašnjavanju rezultat se saopštava nastavnčkom veću.

### **Član 86.**

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja i dostavlja ih školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Školski odbor, na osnovu izveštaja komisije, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i utvrđuje predlog jednog ili više kandidata za izbor direktora.

O kandidatu predloženom za direktora Škole, školski odbor pribavlja mišljenje Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine.

Ukoliko Nacionalni savet mađarske nacionalne manjine ne dostavi mišljenje, u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Obrazloženu listu, predlog za izbor direktora, izveštaj komisije i mišljenje Nacionalnog saveta, školski odbor dostavlja ministru u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja komisije.

Ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije vrši izbor direktora škole i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu škola obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa zakonom i ovim Statutom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste koju je Školski odbor dostavio mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti škole, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora.

Rešenje ministra o imenovanju direktora konačno je u upravnom postupku.

Učesnik konkursa ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

### ***Status direktora***

#### **Član 87.**

Prava, obaveze i odgovornosti direktora utvrđuju se posebnim ugovorom o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa.

Direktoru Škole miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Ukoliko direktoru Škole kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja, a ukoliko nema odgovarajućih poslova, ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

### ***Ugovor o međusobnim pravima i obavezama***

#### **Član 88.**

Ugovor o međusobnim pravima i obavezama imenovani direktor zaključuje sa školskim odborom.

Ugovorom se uređuje radnopravni status direktora Škole za vreme trajanja mandata :

- dan stupanja na dužnost direktora,
- trajanje mandata, koji je mandat po redu ,
- obaveza polaganja ispita za licencu direktora,
- pravo na naknadu za rad u skladu sa uredbom o koeficijentima,
- dodatak za rukovođenje,
- dodatak za minuli rad stečen do momenta imenovanja,

- pravo na naknadu troškova za dolazak i odlazak sa rada,
- pravo na naknadu za vreme provedeno na službenom putu u zemlji i inostranstu,
- naknada troškova po drugim osnovima,
- mesto rada, radno vreme,
- pravo na godišnji odmor,
- pravo na odsustvo sa rada u slučaju privremene sprečenosti za rad,
- nadležnost direktora u skladu sa članom 126. stav 4. Zakona,
- razlozi za prestank vršenja dužnosti direktora,
- uslovi iz člana 128. stav 7. Zakona zbog kojih će ministar razrešiti dužnosti direktora ustanove i
- obaveza Škole da imenovanom direktoru za vreme trajanja mandata uplaćuje sredstva na ime poreza i doprinose za penzijsko, invalidsko, socijalno i zdravstveno osiguranje što direktoru omogućava sticanje staža osiguranja, odnosno penzijskog staža.

### *Nadležnost i odgovornost direktora ustanove*

#### **Član 89.**

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Škole. Direktor za svoj rad odgovara ministru, odnosno pokrajinskom sekretaru i školskom odboru.

Zakonom i ovim statutom je uređeno da direktor Škole:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana Škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 7) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 8) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;
- 9) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. Zakona;
- 10) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspeksijskih organa;
- 11) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 12) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad Škole u celini;
- 13) saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog, nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 14) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;

- 15) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika ustanove i savetom roditelja;
- 16) podnosi izveštaj školskom odboru, o svom radu i radu Škole;
- 17) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 18) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa Zakonom;
- 19) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa propisima.
- 20) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
- 21) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 22) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik u ustanovi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, u skladu sa Zakonom.

### **Član 90.**

Izuzetno, direktor može da obavlja i poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem ministra.

Instruktivno-pedagoški uvid u rad direktora koji obavlja poslove iz stava 1. ovog člana vrši savetnik - spoljni saradnik.

### ***Prestanak dužnosti direktora škole***

### **Član 91.**

Dužnost direktora prestaje:

- 1) istekom mandata,
- 2) na lični zahtev,
- 3) navršavanjem 65 godina života,
- 4) razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

### ***Razrešenje direktora škole***

### **Član 92.**

Ministar razrešava direktora Škole, ako je utvrđeno da:

- 1) ne ispunjava uslove za izbor za direktora;
- 2) odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev školskog odbora ili ministra;
- 3) Škola nije blagovremeno donela program obrazovanja i vaspitanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
- 4) Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu učenika;
- 5) direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. Zakona i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 6) u Školi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;

- 7) u Školi se vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno zakonu;
- 8) ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 9) nije obezbedio uslove za inspekcijski, stručno-pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;
- 10) je za vreme trajanja njegovog mandata škola dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;
- 11) ometa rad školskog odbora i zaposlenih, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojim utiče na zakonito postupanje školskog odbora i zaposlenih;
- 12) nije obezbedio blagovremen i tačan unos i održavanje baze podataka Škole u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete kao i kontrolu unetih podataka;
- 13) je u radni odnos primio lice ili angažovao lice van radnog odnosa suprotno zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu;
- 14) je namerno ili krajnjom nepažnjom učinio propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravosnažnom sudskom presudom poništena kao nezakonita i ako je Škola obavezana na naknadu štete;
- 15) je odgovoran za prekršaj iz zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i drugim slučajevima, u skladu sa Zakonom;

Ministar rešenjem razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz stava 1. ovog člana.

Rešenje ministra kojim se direktor razrešava, konačno je u upravnom postupku

Direktor je odgovoran za štetu koju namerno ili krajnjom nepažnjom nanese Školi, u skladu sa zakonom.

### ***Vršilac dužnosti direktora***

#### **Član 93.**

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

Za vršioca dužnosti direktora Škole može da bude imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora Škole, osim položenog ispita za direktora Škole, i to do izbora direktora, a najduže šest meseci.

Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora Škole odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

### ***Zamenik direktora***

#### **Član 94.**

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik ili stručni saradnik u Školi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, u skladu sa zakonom i ovim statutom

### ***Pomoćnik direktora***

#### **Član 95.**

Škola može da ima pomoćnika direktora, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje Škole.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik i stručni saradnik, koji ima profesionalni ugled i iskustvo u Školi, za svaku školsku, odnosno radnu godinu.

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa Škole i obavlja druge poslove, u skladu sa Statutom Škole.

Nakon prestanka dužnosti, pomoćnik direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre postavljenja.

Pomoćnik direktora može da obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

## ***SAVET RODITELJA***

### **Član 96.**

Škola ima savet roditelja.

Savet roditelja čini po jedan predstavnik roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika iz svake klase.

Svaka klasa nastavnika bira po jednog predstavnika u savet roditelja, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja roditelja u klasi nastavnika.

U savetu roditelja srazmerno su zastupljeni roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici učenika pripadnika mađarske nacionalne manjine.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika u školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove Škole;
- 3) učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
- 4) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija;
- 7) predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera, načina i postupaka zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i svih aktivnosti koje organizuje Škola, u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
- 12) razmatra i druga pitanja utvrđena statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru, stručnim organima Škole i učeničkom parlamentu.

Savet roditelja svoj rad uređuje poslovníkom o radu.

## ***STRUČNI ORGANI ŠKOLE***

### **Član 97.**

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum: staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole; prate ostvarivanje školskog programa; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća; razvoja kompetencija; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnog saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Stručni organi Škole su :

- 1) Nastavničko veće,
- 2) Odeljensko veće (veće klase),
- 3) Stručno veće za oblast predmeta - instrumente i teoretske predmete,
- 4) Stručni aktivisti za razvojno planiranje,
- 5) Stručni aktivisti za razvoj školskog programa,
- 6) Pedagoški kolegijum,
- 7) Drugi stručni aktivisti i timovi

### ***Nastavničko veće***

### **Član 98.**

Nastavničko veće čine svi nastavnici i stručni saradnici zaposleni u Školi na određeno ili neodređeno vreme sa punim i nepunim radnim vremenom .

Sednice nastavnčkog veća saziva i njima rukovodi direktor Škole, bez prava odlučivanja. U slučaju sprečenosti direktora, sednice nastavnčkog veća može sazivati i njima rukovoditi lice koje direktor ovlasti.

Sednica nastavnčkog veća može da se održi ako je prisutno više od polovine od ukupnog broja članova.

Sednica nastavnčkog veća saziva se isticanjem obaveštenja na oglasnu tablu Škole i objavljivanjem obaveštenja na školskoj internet strani, najmanje tri dana pre dana održavanja sednice.

Svoj rad nastavničko veće uređuje Poslovníkom o radu.

### ***Nadležnost nastavnčkog veća***

### **Član 99.**

Nastavničko veće:

1. razmatra predlog školskog programa (u daljem tekstu: program obrazovanja i vaspitanja), razvojnog plana, godišnjeg plana rada Škole, izveštaja o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
2. prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
3. stara se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja;



4. utvrđuje plan rada nastavničkog veća za godišnji plan rada Škole;
5. razmatra izveštaje o uspehu učenika na kraju polugodišta i školske godine;
6. razmatra i usvaja izveštaj tima za pojačan vaspitni rad sa učenicima na kraju polugodišta i školske godine;
7. predlaže tri predstavnika iz reda zaposlenih u školski odbor;
8. imenuje članove stručnog aktiva za razvoj školskog programa;
9. daje mišljenje o kandidatima za izbor direktora;
10. daje mišljenje u postupku sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
11. prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
12. analizira stanje opremljenosti pojedinih nastavnih oblasti opremom i nastavnim sredstvima i stepen njihove upotrebe u procesu obrazovno-vaspitnog rada;
13. planira i organizuje različite oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
14. na predlog stručnih veća vrši izbor nastavnih oblika metoda rada i nastavnih sredstava;
15. donosi odluku o upotrebi udžbenika i druge udžbeničke literature u Školi;
16. razmatra i odlučuje o predlogu plana i programa ekskurzija, odnosno studijskih putovanja i razmatra izveštaje o njihovoj realizaciji;
17. razmatra učešće učenika na takmičenjima i postignute rezultate;
18. razmatra raspored časova;
19. razmatra raspored starešinstava;
20. razmatra pitanja od interesa za obrazovanje vanrednih učenika;
21. odlučuje o pravu učenika za završetak školovanja u roku kraćem od propisanog;
22. dodeljuje pohvale i nagrade učenicima;
23. donosi odluku o izboru učenika generacije;
24. donosi odluke o izricanju vaspitno-disciplinskih mera iz svoje nadležnosti;
25. razmatra predlog direktora o broju i sastavu stručnih veća za oblasti predmeta;
26. na predlog direktora razmatra plan upisa učenika;
27. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima škole.

Nastavničko veće za svoj rad odgovora direktoru Škole.

### **Član 100.**

O toku sednice nastavničkog veća vodi se zapisnik.

Zapisnik po pravilu vodi sekretar škole, a u njegovom odsustvu nastavnik iz reda članova nastavničkog veća koga odredi direktor.

Zapisnik se vodi elektronskim putem, za čije je čuvanje odgovoran sekretar škole.

Zapisnik potpisuje direktor i zapisničar.

### ***Odeljensko veće (veće klase)***

### **Član 101**

Radi organizovanja i ostvarivanja obrazovno – vaspitnog rada pri svakoj klasi Škole formira se odeljensko veće. Odeljenjsko veće u školi čine nastavnici koji izvode nastavu učenicima klase i odeljenjski starešina, odnosno starešina klase.

### ***Rad odeljenjskog veća (veća klase)***

## **Član 102.**

Odeljensko veće radi u sednicama a saziva ga i njime rukovodi odeljenski starešina.

Zajedničke sednice odeljenskih veća saziva direktor škole redovno na završetku svakog klasifikacionog perioda a po potrebi zakazuje se i vanredna sednica.

Odeljensko veće može odlučivati ukoliko sednici prisustvuje većina članova veća a odluke se donose većinom ukupnog broja članova. Ukoliko sedici prisustvuje manje od polovine članova odeljenskog veća sednica se odlaže i zakazuje najkasnije u roku od tri dana.

### ***Nadležnost odeljenjskog veća (veća klasa)***

## **Član 103.**

Odeljenjsko veće:

- 1) utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta na predlog predmetnog nastavnika,
- 2) utvrđuje zaključnu ocenu iz vladanja predlog odeljenjskog starešine,
- 3) utvrđuje opšti uspeh učenika,
- 4) izriče vaspitnu meru – ukor odeljenjskog veća
- 5) usklađuje rad svih nastavnika i stručnih saradnika koji izvode nastavu u odeljenju,
- 6) donosi odluku o prevođenju učenika u naredni razred u skladu sa zakonom,
- 7) analizira rezultate koje postižu učenici na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju godine,
- 8) razmatra izveštaj odeljenjskog starešine o pojačanom vaspitnom radu,
- 9) predlaže učenike za dodelu pohvala i nagrada,
- 10) predlaže nastavničkom veću program ekskurzija, studiskog putovanja takmičenja i sl.,
- 11) razmatra pitanja pokrenuta na roditeljskim sastancima.

Odeljenjski starešina vodi zapisnik o radu odeljenjskog veća u knjizi evidencije o obrazovno-vaspitnom radu. U zapisnik se unosi: datum održavanja sednice odeljenjskog veća, vreme početka i završetka sednice, ukupan broj članova veća, broj prisutnih i odsutnih članova, imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova, kratak sadržaj rasprave po pojedinim pitanjima, donete odluke i zaključke, rezultate glasanja odnosno izdvojena mišljenja ukoliko to zahteva neki od članova odeljenjskog veća. Zapisnik potpisuje odeljenjski starešina.

### ***Odeljenjski starešina (starešina klase)***

## **Član 104.**

Svako odeljenje u Školi ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenjski starešina, u saradnji sa njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

Odeljenjskog starešinu na početku školske godine određuje direktor Škole iz reda nastavnika koji izvode individualnu nastavu.

Odeljenjski starešina je neposredni pedagoški, organizacioni i administrativni organizator rada u odeljenju.

Odeljenjski starešina:

- obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima koji izvode nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad,
- stara se o blagovremenoj i redovnoj oceni u dnevnik rada,
- doprinosi stvaranju prijatne klime ispunjene međusobnim poštovanjem unutar odeljenja i škole kao celine,
- rukovodi radom odeljenjskog veća (priprema sednice, sprovodi odluke), koordinira organizovanje dopunskog i dodatnog rada, slobodne aktivnosti učenika i druge oblike vannastavnog angažovanja;
- usklađuje rad i zahteve svih nastavnika prema učenicima (sednice odeljenjskog veća, lični kontakti);
- koordinira aktivnosti pedagoga u školi sa učenicima i njihovim roditeljima;
- prati opterećenost učenika nastavnim i vannastavnim aktivnostima;
- priprema predlog ekskurzija učenika, vodi ekskurzije i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- posebno prati individualni razvoj svakog učenika u odeljenju (zdravstveno stanje, fizički, socijalni, emocionalni i intelektualni razvoj, ekonomske, socijalne i porodične prilike);
- pruža podršku i obezbeđuje pomoć nastavnika i pedagoga škole;
- obavlja savetodavni i pojačan vaspitni rad sa učenicima pojedinačno, grupno ili sa odeljenjskom zajednicom;
- pomaže u radu odeljenjske zajednice i učeničkog parlamenta;
- izriče vaspitno disciplinske mere iz svoje nadležnosti;
- izriče usmene pohvale nastavničkog i odeljenjskog veća;
- pruža pomoć učenicima prilikom odlučivanja o uključenju u vannastavne aktivnosti;
- upoznaje učenike sa zadacima i sadržajima nastave pravilima obrazovno - vaspitnog rada, kriterijumima ocenjivanja;
- štiti učenike od povreda zabrana ( diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i vređanja ugleda časti, ličnosti dostojanstva),
- pomaže u organizovanju aktivnosti učenika u oblasti međusobne pomoći u učenju, ponašanju i organizovanju kulturnog i zabavnog života;
- vodi računa o urednosti pohađanja nastave, naročito učenicima koji neredovno dolaze na nastavu,
- preduzima mere za otklanjanje uzroka neuspeha pojedinih učenika,
- rešava disciplinske probleme nastale na časovima pojedinih predmeta,
- podstiče formiranje higijenskih, kulturnih i radnih navika učenika,
- realizuje časove odeljenjskog starešine,
- priprema, organizuje i realizuje roditeljske sastanke kao oblike grupne saradnje sa roditeljima (najmanje četiri puta godišnje),
- informiše roditelje o zahtevima koje postavlja škola pred učenika, o rezultatima koje učenici postižu u ukupnom obrazovno - vaspitnom radu,

*STRUČNA VEĆA ZA OBLAST PREDMETA*  
 - *instrumente i teoretske predmete* -

**Član 105.**

Stručna veća za oblast predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Stručna veća rade u sednicama.

Radom stručnih veća rukovodi jedan od nastavnika koga imenuje direktor na početku školske godine, za svako veće.

U školi postoje sledeća stručna veća predmeta :

- stručno veće klavira
- stručno veće harmonike
- stručno veće gudačkih instrumenata
- stručno veće duvačkih instrumenata
- stručno veće gitare
- stručno veće solo pevanja
- stručno veće teoretskih predmeta (solfeđo i teorija muzike).

### *Nadležnost stručnih veća*

#### **Član 106.**

Stručno veće :

- utvrđuje raspored ostvarivanja tematskih celina i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje nastavnih sadržaja predmeta posebno između srodnih predmeta, između sadržaja opšte – obrazovnih, stručnih predmeta i blok nastave,
- predlaže direktoru podelu predmeta na nastavnike,
- raspoređuje učenike po klasama, razredima i grupama,
- vrši izbor priručnika i druge literature i predlaže nastavničkom veću da odobri njihovu upotrebu i predlaže nabavku nastavnih sredstava,
- utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava,
- utvrđuje sadržinu i način sprovođenja dopunske, dodatne i pripremne nastave,
- organizuju ogledna predavanja i međusobne posete nastavnika radi razmene i prenošenja iskustva u primeni oblika i metoda rada upotrbe nastavnih sredstava,
- usklađuje individualne planove rada nastavnika,
- predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja,
- prati ostvarivanje programa i daje predloge za njihovo inoviranje, izmenu ili dopunu,
- pruža pomoć nastavnicima – pripravnicima,
- utvrđuje tematske sadržaje dopuskog dodatnog, individualnog rada i slobodnih aktivnosti i analiziraju rezultate tog rada;
- daje mišljenje direktoru o određivanju mentora za nastavnike-pripravnike;
- razmenjuju iskustva o primeni savremenih metoda i oblika rada u nastavnim i vannastavnim oblicima rada kroz otvorene časove i aktivnosti sa nastavnicima iz drugih srodnih škola;

Stručno veće podnosi direktoru izveštaj najmanje četiri puta godišnje u vezi svih pitanja iz njegove nadležnosti,

### *STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJNO PLANIRANJE*

#### **Član 107.**

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavi nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave i saveta roditelja.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje školski odbor.

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik.

Sednice se održavaju u skladu sa planom rada koji se sačinjava za svaku školsku godinu, a utvrđuje se godišnjim programom rada Škole, kao i ukazanim potrebama.

O radu stručnog aktiva za razvojno planiranje vodi se zapisnik, u elektronskom obliku, a potpisuju ga predsednik i zapisničar.

### ***Nadležnost stručnog aktiva za razvojno planiranje***

#### **Član 108.**

Stručni aktiv za razvojno planiranje:

- doprinosi povezivanju svih interesnih grupa radi stvaranja uslova za njihovo dalje učešće u razvojnom planiranju;
- doprinosi uspostavljanju partnerskih odnosa između Škole i savetnika za razvoj škole kod dogovora o daljoj saradnji što podrazumeva utvrđivanje konkretnih obaveza i odgovornosti obe strane;
- doprinosi utvrđivanju stanja u Školi u pojedinim oblastima njenog života i rada, postiže konsenzus u oblasti u koje treba uvesti promene i određuje sta je to na čemu treba raditi;
- doprinosi odlučivanju o ciljevima i prioritetima razvoja Škole;
- doprinosi određivanju zadataka i izradi vremenskog plana aktivnosti, kriterijuma uspeha , način i vrednovanje procesa i ishoda ;
- priprema nacrt razvojnog plana Škole.

### ***STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA***

#### **Član 109.**

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čini šest predstavnika iz reda nastavnika i stručnih saradnika koje imenuje Nastavničko veće na period od 4 godine .

Na prvoj konstitutivnoj sednici članovi Stručnog veća za razvoj školskog programa , iz reda svojih članova biraju predsednika i zapisničara.

Sednice saziva i njom rukovodi predsednik.

Sednice se održavaju u skladu sa planom rada koji se sačinjava za svaku školsku godinu , a utvrđuje se godišnjim programom rada Škole, kao i ukazanim potrebama.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

O radu stručnog aktiva za razvoj školskog programa vodi se zapisnik, u posebnoj svesci a potpisuju ga predsednik i zapisničar.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa za svoj rad odgovara nastavničkom veću i direktoru škole.

### ***Nadležnost stručnog aktiva za razvoj školskog programa***

#### **Član 110.**

Stručni aktiv za razvoj školskog programa:

- obezbeđuje smostalnost i fleksibilnost na stavnika u pristupu nastavnom procesu i donošenju profesionalnih odluka u skladu sa Zakonom i posebnim zakonima,
- učestvuje u izradi školskog programa,
- procenjuje i vrednuje postignute rezultate u odnosu na definisane i zadatke i opšte i posebne standarde znanja,
- učestvuje u unapređenju školskog programa rukovodeći se rezultatima procesa evaluacije i vlastite procene svoje obrazovne prakse, kao i eksterne evaluacije
- Utvrđuje posebne programe, sadržaje i aktivnosti (projekat Škole) kojima Škola pruža mogućnosti da učenici dodatno unaprede svoje znanje, interesovanja i potrebe
- prati uslove rada u školi i usklađuje sa mogućnostima lokalne zajednice
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### ***PEDAGOŠKI KOLEGIJUM***

#### **Član 111.**

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Pedagoški kolegijum:

1. stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
2. prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
3. stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
4. vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
5. prati i utvrđuje rezultate rada učenila;
6. preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
7. rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
8. razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora iz oblasti:
  - planiranja i organizovanja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
  - staranja o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
  - staranja o ostvarivanju razvojnog plana Škole;
  - organizovanja i vršenja pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u školi i pedagoške prakse i preduzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
  - planiranja i praćenja stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenja postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
  - saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
9. utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;

10. prati rad nastavnika i stručnih saradnika koji su na probnom radu i daje mišljenje o njihovom radu.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor.

O radu pedagoškog kolegijuma vodi se zapisnik u elektronskom obliku koga potpisuju direktor i zapisničar.

## ***STRUČNI TIMOVI***

### **Član 112.**

Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

U Školi direktor obrazuje sledeće timove:

1. tim za inkluzivno obrazovanje,
2. tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
3. tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole;
4. tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
5. druge timove za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta;

Član tima za svoj rad odgovara direktoru škole.

Sednice tima saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tima.

### ***Tim za inkluzivno obrazovanje***

### **Član 113.**

Tim za inkluzivno obrazovanje, odnosno tim za pružanje dodatne podrške učeniku čine nastavnik, stručni saradnik, roditelj, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac učenika, na predlog roditelja.

Tim za inkluzivno obrazovanje imenuje direktor.

Tim za inkluzivno obrazovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) učestvuje u izradi školskog programa;
- 2) izrađuje individualni obrazovni plan za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 4) izrađuje projekte koji su u vezi sa školskim programom, a odnose se na učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 5) prati realizaciju školskog programa i individualnog obrazovnog plana;

### ***Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja***

### **Član 114.**

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: tim za zaštitu) ima 5 članova i čine ga: direktor, tri nastavnika i stručni saradnik -pedagog.

Tim za zaštitu imenuje direktor.

Tim za zaštitu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) priprema plan i program zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
- 2) informiše učenike, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnosti traženja podrške i pomoći od tima za zaštitu;
- 3) učestvuje u obukama i projektima za razvijanje kompetencija potrebnih za prevenciju diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 4) predlaže mere za prevenciju i zaštitu, organizuje konsultacije i učestvuje u proceni rizika i donošenju odluka o postupcima u slučajevima sumnje ili dešavanja diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) uključuje roditelje u preventivne i interventne mere i aktivnosti;
- 6) prati i procenjuje efekte preduzetih mera za zaštitu učenika i daje odgovarajuće predloge direktoru;
- 7) saraduje sa stručnjacima iz drugih nadležnih organa, organizacija, službi i medija radi sveobuhvatne zaštite učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 8) vodi i čuva dokumentaciju;
- 9) izveštava stručne organe Škole i školski odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti;

### ***Tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole***

#### **Član 115.**

Tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole (u daljem tekstu: tim za samovrednovanje) imenuje direktor i učestvuje u radu tog organa.

Tim za samovrednovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) organizuje i koordinira samovrednovanje kvaliteta rada Škole (u daljem tekstu: samovrednovanje);
- 2) obezbeđuje uslove za sprovođenje samovrednovanja;
- 3) priprema godišnji plan samovrednovanja;
- 4) prikuplja i obrađuje podatke vezane za predmet samovrednovanja i vrši analizu kvaliteta predmeta samovrednovanja na osnovu obrađenih podataka;
- 5) nakon izvršenog samovrednovanja sačinjava izveštaj o samovrednovanju;
- 6) saraduje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti;

### ***Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole***

#### **Član 116.**

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole obavlja sledeće poslove:

- 1) učestvuje u izradi akata koji se odnose na obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
- 2) izrađuje projekte koji su u vezi sa obezbeđivanjem kvaliteta i razvoj Škole;
- 3) prati primenu odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata Škole čija je primena važna za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
- 4) učestvuje u obezbeđivanju uslova za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;



5) saraduje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti;

#### **Član 117.**

Direktor može obrazovati i druge timove, radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta.

#### ***SEKRETAR ŠKOLE***

#### **Član 118.**

Pravne poslove u Školi obavlja sekretar.

Sekretar ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. Zakona i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu za sekretara. Sekretaru - pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi školska uprava.

Sekretar je dužan da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi ispit za licencu za sekretara a ukoliko ne položi, prestaje mu radni odnos.

Troškove polaganje ispita snosi Škola.

Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

#### ***Poslovi sekretara***

#### **Član 119.**

Sekretar Škole obavlja sledeće poslove:

1) stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i školskom odboru na nepravilnosti u radu ustanove;

2) obavlja upravne poslove u Školi;

3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;

4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe Škole;

5) izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;

6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;

7) pravne poslove u vezi sa upisom učenika;

8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom ustanove;

9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u Školi;

10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora Škole;

11) prati propise i o tome informiše zaposlene;

12) druge pravne poslove po nalogu direktora.

Škola je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

### **VIII EVIDENCIJA ŠKOLE I JAVNE ISPRAVE**

#### **Član 120.**

Škola vodi propisanu evidenciju u štampanom i elektronskom obliku i izdaje javne isprave, u skladu sa zakonom.

Škola poništava javnu ispravu koja je izdata suprotno zakonu.

Svaka javna isprava sadrži Mali grb Republike Srbije.

Svi vidovi prikupljanja, obrade, objavljivanja i korišćenja podataka sprovode se u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

### *Vrste evidencije*

#### **Član 121.**

Škola vodi:

- 1) matičnu knjigu upisanih učenika.
- 2) evidenciju o obrazovno-vaspitnom i o uspehu i vladanju učenika;
- 3) zapisnik o položenim ispitima;
- 4) evidenciju o izdatim javnim ispravama.

Evidencija iz tačka 2) ovog člana može se voditi i elektronski.

Evidencije se vodi na srpskom jeziku ćiriličkim pismom na propisanom obrascu.

Škola je rukovalac podataka i odgovorna je za njeno prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa zakonom.

Od podataka iz registra zaposlenih dostupni su javnosti ime i prezime, stepen i vrsta obrazovanja, ustanova u kojoj je angažovan, podaci o stručnom ispitu, odnosno licenci i karijernom napredovanju.

### *Ažuriranje i čuvanje podataka*

#### **Član 122.**

Škola ažurira podatke u evidencijama koje vodi na dan nastanka promene, a najkasnije 15 dana od dana promene.

Škola unosi, odnosno ažurira podatke u registre na dan nastanka promene, a najkasnije 30 dana od dana promene.

Matičnu knjigu upisanih učenika i evidenciju o izdatim javnim ispravama čuvaju se trajno, a evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu i o uspehu i vladanju učenika i zapisnik o položenim ispitima čuvaju se deset godina.

Podaci iz registra o Školi čuvaju se trajno.

Podaci iz registra učenika i odraslih čuvaju se trajno, osim podataka o socijalnom, zdravstvenom i funkcionalnom statusu deteta, učenika koji se čuvaju pet godina od prestanka statusa.

Podaci iz registra o zaposlenima čuvaju se trajno.

### *Zaštita podataka*

#### **Član 123.**

Prikupljanje, čuvanje, obrada i korišćenje podataka sprovode se u skladu sa zakonom uređuje obrazovanje i vaspitanje i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti i najvišim standardima o zaštiti podataka.

Škola obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz evidencija koje vodi.

Ministarstvo obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka u JISP-u.

Za potrebe naučnoistraživačkog rada i prilikom obrade podataka i izrade analiza lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbeđuje zaštita identiteta ličnosti.

## **IX JAVNE ISPRAVE**

### **Član 124.**

Na osnovu podataka unetih u evidenciju Škola izdaje javne isprave  
Škola upisanom učeniku izdaje đlačku knjižicu, a prilikom ispisivanja prevodnicu.

Pored toga, učeniku Škola izdaje :

- svedočanstvo o završenom razredu prvog ciklusa za učenike koji odlaze u inostranstvo;
- svedočanstvo o svakom završenom razredu drugog ciklusa;
- svedočanstvo o završenom osnovnom muzičkom obrazovanju i vaspitanju;
- uverenje o obavljenom završnom ispitu.

Verodostojnost javne isprave se overava pečatom, saglasno Zakonu.

### ***Duplikat javne isprave***

### **Član 125.**

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, posle proglašenja originala javne isprave nevažećim u "Službenom glasniku Republike Srbije" na osnovu podataka iz evidencije koju vodi.

Duplikati javnih isprava izdaju se na propisanim obrascima na čijem se gornjem desnom uglu prve strane ispisuje reč: "DUPLIKAT" slovima veličine 5 mm.

U nedostatku propisanog obrasca, Škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju, u skladu sa zakonom.

Pogrešno upisani podaci u evidenciju precrtavaju se tako da ostanu čitljivi, a ispravka se potpisuje i overava pečatom škole.

Učeniku koji odlazi u inostranstvo izdaje se svedočanstvo o poslednjem završenom razredu.

### ***Pponišćavanje javne isprave***

### **Član 126.**

Škola poništava javnu ispravu ako utvrdi:

- 1) da nije izdata na propisanom obrascu;
- 2) da ju je potpisalo neovlašćeno lice;
- 3) da nije overena pečatom u skladu sa zakonom;
- 4) da nije izdata na jeziku i pismu u skladu sa Zakonom;
- 5) da nije izdata na osnovu propisane evidencije ili da podaci u ispravi ne odgovaraju podacima u evidenciji;

6) da imalac javne isprave nije savladao propisani školski program, odnosno nastavni plan i program;

7) da imalac javne isprave nije položio propisane ispite u skladu sa zakonom.

Ako škola ne poništi javnu ispravu, u skladu sa zakonom, poništiće je Ministarstvo.

Javna isprava koju na propisanom obrascu izda druga organizacija koja obavlja delatnost obrazovanja po vanškolskim propisima ili koja sadrži naziv obrazovnog profila koji se stiče u školi suprotno odredbama ovog i zakona kojim se uređuje obrazovanje odraslih - ništava je.

## ***X ZAPOSLENI U ŠKOLI***

### **Član 127**

Prava, obaveze iz radnog odnosa, odnosno po osnovu rada zaposlenih u Školi- osnovna prava i obaveze zaposlenog i škole, - zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje zaposlenih, radno vreme, odmori i odsustva, zaštita zaposlenih, zarade zaposlenih, naknade i druga primnja, prestanak radnog odnosa, višak zaposlenih, ostvarivanje i zaštita prava zaposlenih i druga pitanja u vezi sa radom zaposlenih u Školi, kao i obaveze Škole u obezbeđivanju i ostvarivanju prava zaposlenih po osnovu rada uređena su Pravilnikom o radu.

### ***Nastavnici i stručni saradnici***

### **Član 128.**

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitanog rada u školi ostvaruje nastavnik.  
Stručne poslove u školi obavlja stručni saradnik: pedagog.

### **Član 129.**

Zadatak nastavnika jeste da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja i vaspitanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika i odraslog.

### ***Zadaci stručnog saradnika***

### **Član 130.**

Zadaci stručnog saradnika su da, u okviru svoje nadležnosti, radi na:

- 1) unapređivanju obrazovno-vaspitanog rada u Školi;
- 2) praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju učenika u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta;
- 3) pružanju stručne podrške nastavniku i direktoru za:
  - (1) stvaranje podsticajne sredine za učenje uz primenu savremenih naučno zasnovanih saznanja;
  - (2) jačanje kompetencija i profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika;
  - (3) razvijanje kompetencija za ostvarivanje ciljeva i opštih ishoda obrazovanja i vaspitanja;
- 4) razvoju inkluzivnosti ustanove;

5) stručnim poslovima u zaštiti od nasilja i stvaranju bezbedne sredine za razvoj učenika, zaštiti od diskriminacije i socijalne isključenosti učenika;

6) praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganju mera za povećanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;

7) ostvarivanju saradnje sa učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim zaposlenima u ustanovi;

8) ostvarivanju saradnje sa nadležnim ustanovama, stručnim udruženjima i drugim organima i organizacijama;

9) koordinaciji saradnje i obezbeđivanju primene odluka saveta roditelja ustanove i opštinskih saveta roditelja;

10) sprovođenju strateških odluka Ministarstva u ustanovi, u skladu sa opisom poslova strunog saradnika.

Stručni saradnik ostvaruje zadatke na osnovu standarda kompetencija za stručne saradnike.

### *Uslovi za prijem u radni odnos*

#### **Član 131.**

U radni odnos u Školi može da bude primljeno lice, pod uslovima propisanim zakonom i to ako:

1) ima odgovarajuće obrazovanje;

2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;

3) nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;

4) ima državljanstvo Republike Srbije;

5) zna srpski i mađarski jezik ( dokaz - steklo srednje, više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad ili je položilo ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove).

Svi dokazi o ispunjenosti uslova sastavni su deo prijave na konkurs, osim dokaza psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom i učenicima koja se pribavlja pre zaključenja ugovora o radu.

### *Obrazovanje nastavnika i stručnih saradnika*

#### **Član 132.**

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik jeste lice koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka nakon završenih studija prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Izuzetno, nastavnik jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem, odnosno lice sa srednjim obrazovanjem.

### ***Obrazovanje nastavnika i stručnih saradnika iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina***

#### **Član 133.**

Pored odgovarajućeg visokog obrazovanja, obavezno je obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina stečeno na visokoškolskoj ustanovi u toku studija ili nakon diplomiranja, od najmanje 30 bodova, od kojih najmanje po šest bodova iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina i šest bodova prakse u ustanovi, u skladu sa evropskim sistemom prenosa bodova.

Obrazovanje iz navedenih disciplina, nastavnik i stručni saradnik je obavezan da stekne u roku od jedne, a najviše dve godine od dana prijema u radni odnos, kao uslov za polaganje ispita za licencu.

Smatra se da nastavnik i stručni saradnik koji je u toku studija položio ispite iz pedagogije i psihologije ili je položio stručni ispit, odnosno ispit za licencu ima obrazovanje iz navedenih disciplina.

### **LICENCA**

#### **Član 134.**

Licenca je javna isprava .

Ministarstvo izdaje licencu i vodi registar nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika kojima je izdata licenca. U registar se unose podaci o identitetu, obrazovnom statusu nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika i podaci o suspenziji i oduzimanju licence.

Škola je dužna da blagovremeno dostavi Ministarstvu sve podatke u vezi sa licencom nastavnika i stručnih saradnika.

Na zahtev lica koje ima pravni interes , Ministarstvo izdaje izvod iz registra.

### ***Suspenzija licence***

#### **Član 135.**

U toku važenja licenca može da bude suspendovana.

Licenca se suspenduje nastavniku i stručnom saradniku koji:

1) prema izveštaju prosvetnog savetnika ne ostvaruje obrazovno-vaspitni rad na način i po postupku kojim se omogućava postizanje propisanih principa, ciljeva i standarda postignuća,

programa obrazovanja i vaspitanja i vrednovanja rezultata učenja, za koga prosvetni savetnik utvrdi da nije otklonio nedostatke u svom radu, ni posle datih stručnih primedbi, predloga i upozorenja u pisanom obliku, na osnovu čega je dva puta negativno ocenjen od strane različitih prosvetnih savetnika; Suspenzija se ukida, ukoliko najkasnije u roku od šest meseci od dostavljanja rešenja ministra ponovo položi ispit za licencu, a ako ga ne položi, prestaje mu radni odnos.

2) se prema izveštaju prosvetnog savetnika nije stručno usavršavao, a prosvetni savetnik u svom izveštaju utvrdi da razlozi za to nisu opravdani. Suspenzija se ukida ako u roku od šest meseci od suspenzije dostavi dokaze o odgovarajućem stručnom usavršavanju.

Škola ima obavezu da Ministarstvu dostavi podatke o razlozima za suspenziju licence nastavnika i stručnog saradnika odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema izveštaja prosvetnog savetnika.

Suspenzija licence traje najduže šest meseci.

Dok traje suspenzija licence nastavnik prisustvuje nastavi, odnosno aktivnostima drugih nastavnika koje mu određuje direktor, a stručni saradnik radu stručnog saradnika u drugoj školi koju odredi direktor.

Nastavnik i stručni saradnik za vreme trajanja suspenzije licence ostvaruje pravo na naknadu plate u visini od 65% plate koju je primio za mesec koji prethodi mesecu u kome mu je suspendovana licenca.

### ***Oduzimanje licence***

#### **Član 136.**

Licenca se oduzima nastavniku i stručnom saradniku:

1) koji je pravnosnažnom presudom osuđen za krivično delo: nasilja u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvruće, primanje ili davanje mita, protiv polne slobode, pravnog saobraćaja i čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju. Lice kome je oduzeta licenca iz navedenih razloga nema pravo na njeno ponovno izdavanje niti na rad u Školi ili drugoj obrazovno –vaspitnoj ustanovi.

2) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede zabrane iz čl. 110, 111. i 113. zakona, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;

3) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede zabrane iz člana 112. zakona učinjene drugi put, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;

4) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-6) zakona, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;

5) ako odbije vršenje spoljašnjeg vrednovanja rada ili stručno-pedagoškog nadzora;

6) kome je jednom suspendovana licenca a stekli su se uslovi za novu suspenziju.

Licenca se oduzima na period od pet godina.

Oduzeta licenca vraća se Ministarstvu preko ustanove u kojoj je lice zaposleno.

Lice kome je oduzeta licenca na period od pet godina, po isteku tog roka može da podnese Ministarstvu zahtev za ponovno polaganje ispita za licencu i uz dostavljanje dokaza o položenom ispitu, podnese zahtev za ponovno izdavanje licence

## **ODGOVORNOST ZAPOSLENOG**

### **Član 137.**

Zaposleni može da odgovara za:

- lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu ovim Statutom i drugim opštim aktom škole ;
- težu povredu radne obaveze propisanu zakonom;
- povredu zabrane propisanu čl110-113. zakona;
- materijalnu štetu koju nanese Školi , namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Disciplinska odgovornost zaposlenih za lakše i teže povrede radne obaveze, za povrede zabrane propisane članom 110-113. Zakona, disciplinski postupak i rokovi, disciplinske mere, udaljenje zaposlenih sa rada i materijalna odgovornost zaposlenih uređuju se Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Školi.

### ***Prestanak radnog odnosa***

### **Član 138.**

Radni odnos zaposlenog u Školi prestaje sa navršениh 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove za rad ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Zaposleni kome prestane radni odnos iz razloga gubitka psihičke, fizičke i zdravstvene sposobnosti za rad sa decom i učenicima, ostvaruje pravo na otpremninu.

### ***Zaštita prava zaposlenih***

### **Član 139.**

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da odluči po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Školski odbor rešenjem će odbaciti žalbu, ukoliko je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlašćenog lica, odbiti je kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana, odnosno poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak ako utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem,.

Protiv novog rešenja direktora zaposleni ima pravo na žalbu.

Ako školski odbor ne odluči po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno od dana dostavljanja rešenja.

U radnom sporu zaposleni koji pobija konačno rešenje, tužbom mora obuhvatiti i prvostepeno i drugostepeno rešenje.



## **OPŠTA AKTA ŠKOLE**

### **Član 140.**

U cilju organizovanja i sprovođenja poslovanja škole u skladu sa Zakonom škola može doneti sledeća opšta akta :

- statut Škole
- pravilnik o organizaciji i stematizaciji poslova i radnih mesta;
- pravilnik o radu;
- pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,
- pravilnik o organizaciji i sprovođenju ispita;
- pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
- pravila ponašanja;
- pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
- pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornosti učenika
- akt o proceni rizika ;
- pravilnik o merama zaštite i bezbednosti učenika,
- pravila zaštite od požara;
- i druga opšta akta.

Statut i druga opšta akta škole donosi školski odbor, osim pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova na koji daje saglasnost, a donosi ga direktor škole.

### ***Poslovnici o radu organa škole***

### **Član 141.**

Poslovnike o radu donose organi čiji se rad njima uređuje:

- poslovnik o radu školskog odbora
- poslovnik o radu nastavničkog veća;
- poslovnik o radu saveta roditelja;
- poslovnik o radu učeničkog parlamenta.

### ***POSLOVNE I DRUGE TAJNE***

### **Član 142.**

Poslovnu tajnu predstavljaju isprave i podaci utvđeni zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima škole, čije bi saopštenje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju škole i štetilo bi interesima i poslovnom ugledu škole:

- podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti,
- plan fizčkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta;
- podaci koji se pripremaju za nadležne organe skupštine;
- ugovori, ponude, finansijsko poslovanje ;

## **XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 143.**

Izmene i dopune Statuta i drugih opštih akata koje donosi školski odbor, vrše se po postupku i na način predviđen za njihovo donošenje.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut škole Del. br.19/1-14 od 15.04.2014. godine, kao i odredbe opštih akata koje su u suprotnom sa tim.

**PRESEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

---

Bodo Katalin

Statuta je objavljen na oglasnoj tabli Škole dana 12.4.2018.godine.

Sekretar Škole

Aniko Muškinja Heinrich