

Škola za osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje
BARTÓK BÉLA
Alsófokú zeneoktatási és nevelési iskola
ADA

STATUT



2014.

www.msbartok.edu.rs

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/2009 и 52/2011 и 55/2013), Школски одбор МШ „Барток Бела“ Ада на седници одржаној дана 15.10.2013. године, доноси

СТАТУТ

ШОМОВ „БАРТОК БЕЛА“ АДА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у ШОМОВ, „Барток Бела“ Ада (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања(у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закони).

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

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

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

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно музичко образовање и васпитање у јавној школи.

ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Члан 3.

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

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

ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Члан 4.

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

Ученик са изузетним музичким способностима има право да стиче музичко образовање и васпитање на основу јединственог школског програма за таленте који се доноси на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања и наставног плана и програма музичког образовања и васпитања.

ЗАДАТАК ШКОЛЕ

Члан 5.

Основни задатак Школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се делатност образовања и васпитања одвија, у седишту школе или издвојеном одељењу.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у Школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Назив Школе је: Школа за основно музичко образовање и васпитање „Барток Бела,, а у правном промету се равнопрвно користи скраћеница ШОМОВ „Барток Бела,,.

Седиште Школе је у Ади, у Улици Трг ослобођења бр. 3/а.

Школа обавља своју делатност у Ади, у матичној школи у улици Трг ослобођења бр.3/а, и у издвојеним одељењу у ОШ „Новак Радонић,, ул. Маршала Тита бр.80. Мол.

Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта по одлуци Школског одбора уз сагласност Покрајинског секретаријата за образовање управу и националне заједнице.

Статусне промене се не могу вршити у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је основана одлуком о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији, мрежи школа за основно музичко образовање и васпитање школа у Републици Србији Владе Републике Србије („Сл.гласник Републике Србије., бр.58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 40/99, 24/2000, 31/2000) под бројем:

03. ОКРУГ СЕВЕРНОБАНАТСКИ

03.1. ОПШТИНА АДА

03.1.1. Ада	Музичка школа "Барток Бела"	I-VI
	Мол	I-VI

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 9.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 10.

Под аутономијом Школе подразумева се право на:

- доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада Школе, правила понашања у Школи и других општих аката Школе;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- самовредновање рада Школе;
- избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дејче заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Суботици и води се у регистарском улошку бр:5-44.

Јединствени матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 08018472.
Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101482293.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 12.

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

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

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

Акта и јавне исправе Школе као лице овлашћено за заступање потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 50 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, SZERB KÖZTÁRSASÁG, АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА, VAJDSÁG AUTONÓM TARTOMÁNY, ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

„ БАРТОК БЕЛА”, „ BARTÓK BÉLA ” ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS NEVELÉSI ISKOLA, АДА, АДА

који служи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које издаје школа;

б) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 28 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, SZERB KÖZTÁRSASÁG, АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА, VAJDSÁG AUTONÓM TARTOMÁNY, ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

„ БАРТОК БЕЛА”, „ BARTÓK BÉLA ” ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS NEVELÉSI ISKOLA, АДА, АДА

који служи за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

Текст на печатима исписан је на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику.

ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 14.

а) штамбиљ школе за завођење аката и за пријем поднеска је правоугаоног облика, величине 55 x 30 мм, са водоравно уписаним текстом десно од грба Републике Србије који гласи: РЕПУБЛИКА СРБИЈА - SZERB KÖZTÁRSASÁG, АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА, VAJDSÁG AUTONÓM TARTOMÁNY, ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ „ BARTÓK BÉLA” ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS NEVELÉSI ISKOLA, Број: , Szám:, празан ред за датум:, АДА, АДА

б) мали штамбиљ школе за остале намене (здравствена књижица, радна књижица, пошта,итд) , правоугаоног облика величине 55 x 20 мм са уписаним текстом који гласи:

ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ „BARTÓK BÉLA” ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS NEVELÉSI ISKOLA, АДА, АДА.

Текст на штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику.

Члан 15.

Печати и штамбаљ чувају се после употребе закључани и за његово правилно коришћење и чување одговоран је радник- административно технички секретар који са њима рукује.

Члан 16.

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о штамбиљу и печатима.

Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

СРЕДСТВА ЗА РАД И РАЧУН ШКОЛЕ

Члан 17.

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

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

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

1). Из Буџета Републике Србије за: плате, накнаде и додатке запослених у Школи, социјалне доприносе и отпремнине; развојне програме и пројекте Школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар; подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2). Из Буџета јединице локалне самоуправе за: стручно усавршавање запослених; јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи; превоз запослених; заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама; друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3). Сопствени приходи могу бити остварени по основу проширене делатности, и приходи по основу донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом;

Члан 18.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног музичког образовања.

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

Члан 19.

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

Школа има свој жиро рачун број: број: 840-505660-34 и рачун за сопствене приходе а може имати више подрачуна.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕНОСТ УЧЕНИКА

Члан 20.

Школски одбор дужан је да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно – васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, као и да се стара за спровођење истих.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 21

Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика које доноси Школски одбор, уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља, и других лица у школи. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ

Члан 22.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и мађарском језику.

Школа је обавезна да за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад организује и на језику и писму националне мањине, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине, Школа је у обавези да за ученика организује наставу српског језика.

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

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 23.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

УДЖБЕНИЦИ

Члан 24.

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

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

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

II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 25.

Основна делатност школе је образовно – васпитна делатност у оквиру основног образовања и васпитања под шифром основно образовање 85.20. у оквиру основног

музичког образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

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

Члан 26.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

ЦИЉЕВИ ЗАДАЦИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 27.

Циљеви и задаци основног музичког образовања и васпитања су предифињени Законом и посебним законима.

НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 28.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

Наставни планови и програми доносе се у складу са Законом и посебним законима.

Наставни план и програм садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

Члан 29.

Наставне планове и програме доноси Национални просветни савет.

Члан 30.

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

Наставни програм садржи: сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања, обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета, препоручен врсте активности у образовно-васпитном , прилагођавање програма музичког образовања и стандарде знања.

III - ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 31.

Школа доноси развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;

9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;

10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);

11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;

12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;

14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

15) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе .

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

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 32.

Школа доноси школски програм.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи, којим се ближе одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

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

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

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план Школе.

Члан 33.

Школа, доноси школски програм, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента. За остваривање Школског програма, односно планираних материјалних средства потребна је сагласност Покрајинског секретаријата за образовање управу и националне заједнице.

Члан 34.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

9) програм културних активности школе;

10) програм слободних активности;

11) програм каријерног вођења и саветовања;

12) програм заштите животне средине;

13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;

14) програм школског спорта;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета и екскурзија;

18) програм безбедности и здравља на раду;

19) друге програме од значаја за школу.

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

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

МОДЕЛ ЦЕНТАР

Члан 35.

Школа може бити Модел центар ако унутар школског програма остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 36.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време,

Годишњи програм рада школе доноси школски одбор.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 37.

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

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

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

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

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

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
2. прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
3. обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

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

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

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 38.

Поред основне делатности за коју има верификацију, Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени установе ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

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

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор Школе, уз сагласност Покрајинског секретаријата за образовање управу и националне заједнице .

Одлука о проширењу делатности Школе садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 39.

У Школи може да се оснује ученичка задруга с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са Правилником о раду ученичке задруге.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 40.

У школи се може организовати ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, годишњем програму рада,

- Школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње,
- разматрања односа и сарадње ученика, наставника и стручних сарадника,
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Парламент чине по један представника сваког одсека.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног састава школског одбора у складу са Законом.

Парламент се бира сваке године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

IV - ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 41.

ОЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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

- вокално – инструментална настава,
- настава – теоријска,
- додатна,
- допунска,
- припремна,
- смотре и преслушавања,
- интерни и јавни часови,
- такмичења,
- културна и јавна делатност школе,
- настава за изборне предмете, друштвено корисни рад, феријална пракса и практични рад (када су одређени планом и програмом образовања),

НАСТАВА

Члан 42.

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

Настава се изводи као индивидуална, групна и одељенска.

Члан 43.

Циљ наставе је да се обезбеди репродуктивно креативан и музичко – естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање у средњим музичким школама.

Члан 44

Настава се у школи организује и изводи према наставним плановима и програмима за основно музичко образовање и васпитање, које доноси Национални просветни савет.

Члан 45.

Избор средстава, облика и метода извођења наставе врше наставници у складу са савременим педагошким принципима и достигнућима, као и у складу одлукама стручних органа у школи и ван ње.

Школа је обавезна да организује рад на осавремењивању и усавршавању наставних садржаја и метода рада, да развије систем праћења рада наставника и ученика и да у сарадњи са надлежним органима ван школе предузима мере за унапређивање своје образовно – васпитне делатности.

Члан 46.

Одржана настава се евидентира у дневнику рада који води старешина класе, односно разредни старешина групне и одељенске наставе.

ЗАДАЦИ НАСТАВЕ

Члан 47.

Задаци наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике,

- развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајнијих композиција за поједине инструменте,
- развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група,
- упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције,
- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство,
- упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима извођаштва и стваралаштва,
-
- развијање индивидуалне кретивности,
- подизање општег културног и образовног нивоа средине.

ОБРАЗОВНИ ОДСЕЦИ

Члан 48.

Настава се организује за следеће одсеке:

- клавир
- гитара
- виолина
- флаута
- кларинет
- хармоника
- соло певање

ИНДИВИДУАЛНА, ГРУПНА И РАЗРЕДНА НАСТАВА

Члан 49.

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

- индивидуално (за инструмент и соло певање) на свим одсецима где је главни предмет, с тим да на једном од три часа недељно, сем за клавир, хармонику и гитару, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор,
- у групама од по 3 ученика – камерна музика,
- у групама од по 8 ученика – солфеђо, и теорија музике,
- у групама до 60 ученика – хор и оркестар.

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

- разред, у чији састав улазе сви ученици истог образовног одсека,

- одељења, са највише 30 ученика, у оквиру разреда,
- класа, коју сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење.

Члан 51.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 52.

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

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

На крају сваког класификационог периода, односно на крају полугодишта и школске године, утврђују се резултати рада и успеха ученика и дају се упуства за њихов рад.

У току школске године, ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст. Зимски распуст траје три, пролећни једну недељу, а летњи распуст траје од завршетка наставне године до 31. августа.

Члан 53.

Школа свој образовно – васпитни рад организује у оквири шестодневне наставне недеље.

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

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 53.

Образовно – васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада и школским календаром.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Покрајински секретар за образовање управу и националне заједнице до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава Покрајински секретар.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

Члан 55.

Образовно – васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима и концертним салама.

Члан 56.

Час индивидуалне и групне наставе траје 45 минута, изузев часова индивидуалне наставе за ученике првог, другог и трећег разреда шестогодишњег школовања, првог и другог разреда четворогодишњег школовања и првог разреда соло – певања, који трају 30 минута.

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

Члан 57.

Настава се у школи изводи у виду предавања, писмених вежби, часова групне и индивидуалне наставе, интерних и јавних часова, индивидуалног и групног музицирања.

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.

Члан 58.

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

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

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

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

ДОПУНСКА НАСТАВА

Члан 59.

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

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 60.

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

Члан 61.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта (завршних разреда), а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 62.

За ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, или се припремају за такмичења у одређеним предметима Школа организује додатну наставу.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 63.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

- стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих одреде.

НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 64.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

О настави на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

ИНТЕРНИ И ЈАВНИ ЧАСОВИ

Члан 65.

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

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

СМОТРЕ И ПРЕСЛУШАВАЊА

Члан 66.

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

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

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

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 67.

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

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

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

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

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

Члан 68.

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

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

ЕКСКУРЗИЈА

Члан 69.

Школа планира извођење излета и екскурзија, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом у оквиру програма матичних основних школа «Чех Карољ» Ада и «Новак Радонић» Мол.

Програм излета и екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Приликом извођења излета и екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

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

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 70.

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

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

Члан 71.

Настава се изводи у сменама прилагођеним основним школама .

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 72.

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

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

Члан 73.

Шестогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа:

- клавир
- гитара
- виолина
- хармоника
- флаута

Четворогодишње образовање за ученике инструменталних класа:

- кларинета

Двогодишње образовање садржи програм образовања за ученике

- соло певања.

V - УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 74.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 75.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

САЗИВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 76.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе општине Ада, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе од којих сва три члана предлаже национални савет мађарске националне мањине.

Члан 77.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља школе тајним изјашњавањем. За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које је:

1. правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених

- међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;
 3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
 4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
 5. лице које је изабрано за директора друге установе и
 6. у другим случајевима утврђеним Законом.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 78.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

Члан 79.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор Школе на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор ,
- наступи услов из члана 77. овог Статута.

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

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 81.

Покрајински секретар именује привремени школски одбор, ако чланове школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 81.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе;
9. расписује конкурс и бира директора Школе;
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
12. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
13. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
14. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
15. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
16. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
17. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

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

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 82.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Школски одбор Школе састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 81. тач. 1), 2), 14) и 15). Овог Статута.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент Школе који учествују у раду Школског одбора са правом гласа.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 83.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава Школски одбор у проширеном саставу, када се седница може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

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

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

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 84.

На свакој седници Школског одбора води се записник који садржи: редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода), место, датум и време одржавања, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, имена присутних лица који нису чланови, констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, усвојен дневни ред, формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова, закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова, време када је седница завршена или прекинута, потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора или за записничара одређује секретара Школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 85.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има:

- одговарајуће образовање за наставника музичке школе сходно члану 8. став 2 и члану 120. ЗОСОВ-а односно за педагога и психолога;
- дозволу за рад(лиценцу за наставника или стручног радника);
- обуку и положен испит за директора школе;
- најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира

на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- држављанство Републике Србије.

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. ЗОСОВ-а за наставника музичке школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. ЗОСОВ-а.

На поновљеном конкурсном кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. овог закона, равноправни су.

Члан 86.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

Директор школе бира се на период од 4 године.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да нема одговарајуће образовање или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 87.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа и прибављеном мишљењу односно предходну сагласност Националног савета мађарске националне мањине.

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

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се Покрајинском секретару и Националном савету мађарске националне мањине на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је Покрајински секретар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност. Уколико Национални савет националне мањине не достави мишљење, односно претходну сагласност у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење, односно сагласност дата.

Школски одбор Школе после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности Покрајински секретар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако Покрајински секретар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

Члан 88.

Уколико Школски одбор не донесе Одлуку о избору директора, Покрајински секретар не да сагласност на одлуку о избору директора, ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе, Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе.

КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 89.

Школски одбор објављује конкурс за избор директора школе:

Текст конкурс сарджи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- посебне услове за именовање директора,
- рок за подношење пријаве,
- документацију који кандидат подноси уз пријаву,
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Члан 90.

Конкурс за именовање директора школе објављује се у дневним новинама или службеном гласилу.

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

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 91.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем виском образовању за наставника музичке школе, односно психолога или педагога;
- оверену фотокопију лиценце(дозволе за рад) за наставника или стручног сарадника, односно уверења о положеном стручном испиту;
- потврду и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- лекарско уверење да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- уверење суда да није покренута истрага нити да је подигнута оптужница за кривична дела из надлежности суда;
- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.

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

Члан 92.

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

Благовременом пријавом сматра се пријава која је предата препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када последњи дан рока за пријем пада у недељу или дане држаног празника, рок за пријаву се за следећи радни дан.

Члан 93.

Потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да је испунио услове назначене у конкурс.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 94.

Конкурсну комисију за избор директора бира Школски одбор.

Конкурсна комисија има три члана.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Конкурсна комисија је обавезна да у року од 15 дана од дана истека рока за пријем пријава, након прегледаних конкурсних материјала и прибављеног мишљења Наставничког већа, поднесе писмени извештај Школском одбору.

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 95.

Конкурсна комисија по истеку рока прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за именовање, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о ученицима конкурса, припрема и спроводи прибављање мишљења на тој седници.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати ученици конкурса за директора представљају се на Наставничком већу а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 96.

Школски одбор може разматрати конкурсни материјал уколико седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

Одлука је донета када се за њу изјасни више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор након обављеног гласања доставља своју одлуку о избору директора школе Покрајинском секретару и Националном савету мађарске националне мањине на сагласност најкасније у року од 5 дана од дана доношења.

РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 97.

Школски одбор, после протеча рока 30 дана од дана достављања Одлуке Покрајинском секретару, закључком констатује проток рока у коме Покрајински секретар није дао акт одбијању сагласности на одлуку о избору директора односно 15 дана од дана достављања Националном савету мађарске националне мањине и доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 5. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 98.

Уколико Школски одбор не донесе Одлуку о избору директора или Покрајински секретар не да сагласност на одлуку о избору директора, ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе, Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 99.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете-покрајинском секретару.

Осим послова утврђених Законом директор Школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
4. стара се о остваривању развојног плана Школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог инфорамционог система просвете;
12. стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

13. сазива, утврђује дневни ред и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегујума, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештаје Школском одбору о своме раду и раду Школе, најмање два пута годишње;
17. доноси Правилник о организацији и сиситематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
18. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;
19. припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
21. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
22. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 100.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном Закону и посебним законима ;
- ако се утврди у току мандата да директор не испуњава условпредвиђене законом и овом Статутом;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно Закону, посебном колективном уговору и правним актима установе;
- је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

Члан 101.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона или посебних закона , привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Покрајинског секретара.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета односно да је Покрајински секретар дао на њу сагласност, ако у року од петнаест дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Покрајинског секретара доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става пет овог члана, може да га разреши Покрајински секретар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 102.

Директор школе коме престане дужност због истека првог мандата за време којег му мирује радни однос, распоређује се на радно место са кога је изабран.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у Школи или другој установи, ово лице остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са Законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 101. став 1. и 2. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 103.

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или Покрајински секретар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља Покрајински секретар у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога из става 1. овог члана због којих Школски одбор није поставио вршиоца дужности директора Школе.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник на период од најдуже шест месеци.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља дужност директора Школе.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 104.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 105.

Заменик директора је наставник или стручни сарадник Школе који замењује директора у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност на основу овлашћења директора, односно Школског одбора.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 106.

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког одсека школе који броји до 5 класа, а за одсеке који броје више од 5 класа по још један родитељ сваких следећих 5 класа, а бирају их родитељи ученика датог одсека, односно разреда на родитељском састанку који сазива разредни одељенски старешина, односно шеф одсека ,на почетку школске године , већином од укупног броја родитеља одсека, односно разреда.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим Статутом.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 107.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

- даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 108.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара или му престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 109.

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старју се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- Одељенско веће,
- Стручна већа за инструменте и теоретске предмете,
- Стручни активи за развојно планирање,
- Стручни актив за развој школског програма и
- Педагошки колегијум.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 110.

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

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

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 111.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, сем у случају када је Законом или Статутом школе другачије одређено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор, предлог се утврђује тајним путем. Предложеним се сматрају она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само ако седници присуствује више од половине чланова већа.

Када заказаној седници присуствује потребан број чланова већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља школе, потребно је да се омогући председнику савета родитеља присуствовање седници Наставничког већа.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 112.

Наставничко веће:

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

26. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
27. на предлог директора разматра план уписа ученика;
28. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
29. на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
30. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 113.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у посебно повезаној свесци и овереним печатом, а потисују га директор Школе и записничар.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 114.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 115.

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

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 116.

Одељењско веће:

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

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

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

уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник потписује одељењски старешина.

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

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 117.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;

- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- обавља и друге послове у складу са Законом;

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Члан 118.

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

Сарадња са родитељима се остварује се непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника, учешћем представника родитеља у раду органа школе и преко родитељских састанака и савета родитеља.

Уколико родитељ не показује потребно интересовање за образовни и васпитни развој свог детета, школа је обавезна да га преко одељенског старешине писмено обавести и позове на разговор о мерама које треба предузети за побољшање успеха и понашања ученика.

Уколико родитељ и после писменог позива који му је упутио одељернски старешина, не успостави сарадњу, школа је обавезна да обавести орган старатељства ако закључи да је развој ученика очигледно негативно усмерен и да му треба помоћи.

Члан 119.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

Одељенски старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.

Ако одељенски старешина повреди одредбу овог Статута не сазивајући родитељски састанак, право је родитеља да захтевају сазивање ванредног родитељског састанка.

Ради одржавања контаката одељенског старешине и предметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у школи се одржава „дан отворених врата“ када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље најмање једном месечно.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 120.

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

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

У школи постоје следећа стручна већа предмета:

- стручно веће клавира
- стручно веће хармонике
- стручно веће гудачких инструмената
- стручно веће дувачких инструмената
- стручно веће трзачких инструмената
- стручно веће соло певања
- стручно веће теоретских предмета

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 121.

Стручно веће:

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
- предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
- распоређује ученике по класама, разредима и групама,
- врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,

- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- утврђује садржину и начин спровђења допунске, додатне и припремне наставе,
- организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
- пружа помоћ наставницима – приправницима,
- утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 122.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

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

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 123.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;

- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује ста је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха , начин и вредновање процеса и исхода ;
- припрема нацрт развојног плана Школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 124.

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

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

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА

Члан 125.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,
- учествује у изради Школског програма,

- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања,
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- Утврђује посебне програме, садржаје и активности(пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе` , интересовања и потребе,
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе и
- Обавља и друге послове по налогу директора.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 126.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Седнице се сазивају у складу са планом рада, који се утврђује Годишњим планом рада школе.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и,
- свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда;
- постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 127.

Директор може писменом одлуком да образујем тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање рада школе.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 128.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га наставници, педагог и психолог школе, представник савета родитеља, спољни чланови могу бити: представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова и стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 129.

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га психолог, један представник стручних већа, представник Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента.

VI - УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА У ШКОЛУ

Члан 130.

У основну музичку школу може да се упише дете и ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање музичке способности.

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

Члан 131.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интересорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Члан 132.

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

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

УСЛОВНИ УПИС

Члан 133.

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

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

ИСПИСИВАЊЕ ИЗ ШКОЛЕ И ПОНОВНО УПИСИВАЊЕ

Члан 134.

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

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

УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА И ЛИЦА БЕЗ ДРЖАВЉАНСТВА

Члан 135.

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

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

СТАТУС УЧЕНИКА

Члан 136.

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

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

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

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

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 137.

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом, посебним законима и овим Статутом.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом и извршава друге обавезе утврђене Законом посебним законима и овим Статутом.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 138.

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

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

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

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

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

Члан 139.

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

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен.

Ученик четвртог и петог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима и ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

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

УСПЕХ УЧЕНИКА И ОЦЕНА

Члан 140.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа најмање четири у ОМШ у току полугодишта.

Ученику који није оцењен најмање четири пута у току полугодишта, не може да се утврди закључна оцена.

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

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

Бројчана оцена успеха ученика у учењу је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

ОЦЕЊИВАЊЕ ВЛАДАЊА

Члан 141.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на ошти успех ученика.

Владање ученика завршних разреда основног музичког образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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

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

Владање ванредног ученика не оцењује се.

ЗАКЉУЧНА ОЦЕНА

Члан 142.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и на територији јединице локалне самоуправе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због његовог односа према слободним активностима или непримереног понашања.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ

Члан 143.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 144.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета који се оцењују бројчано.

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

- одличан успех (5)– ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- врло добар успех –(4)– ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 закључно са 4,49;
- добар успех –(3)– ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех –(2)– ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима, и ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

ИСПИТИ

Члан 145.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полагају:

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

Ученик основне музичке школе полаже: пријемни испит за утврђивање музичке, односно балетске способности, контролни, годишњи, разредни и поправни испит, у складу

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

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 146.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о приговору у року од три дана, о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

Оцена комисије је коначна.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 147.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом или овим Статутом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и

45. овог закона, право што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Покрајинском секретаријату, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев основан, Покрајински секретаријет ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу, Покрајински секретар ће одлучити о захтеву.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ

Члан 148.

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

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

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину музичке опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, или стручниг актива.

Члан 149.

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

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ

Члан 150.

Ученик школе може бити ослобођен похађања наставе изборног предмета у школи, на захтев родитеља, односно старатеља.

Одлуку о ослобађању ученика доноси Наставничко веће, на основу потврде о својству ученика коју издаје основна музичка школа.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 151.

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

VII - ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

ВРСТЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 152.

Школа води евиденцију о: ученику; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном и васпитном раду и запосленима.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

База података представља скуп свих евиденција које Школа води у електронском облику.

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИКУ

Члан 153.

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

ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 154.

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

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Члан 155.

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

ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ И ВАСПИТНОМ

Члан 156.

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

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 157.

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

НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА

Члан 158.

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

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

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

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

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

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

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 159.

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

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 160.

Школа уписаном ученику и основне школе издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања преводницу.

Поред тога, ученику Школа издаје:

- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно Закону.

ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 160.

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

Дупликати јавних исправа из овог правилника издају се на обрасцима прописаним овим правилником на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: "ДУПЛИКАТ" словима величине 5 мм.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Члан 161.

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

ПОНИШТАВАЊЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 162.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;

- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- 6) да имацац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
- 7) да имацац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

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

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

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

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

НАСТАВНИЦИ И СТУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 163.

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог или психолог и нототекар (за сада школа нама стручне сараднике).

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем стеченим

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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

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

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

ЛИЦЕНЦА

Члан 164.

Лиценца је јавна исправа .

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

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

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

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 165.

У току важења лиценца може да буде суспендована у три случаја:

1. Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу или стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:
 - извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
 - неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
 - подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - ношење оружја у школи или кругу школе;
 - неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
 - уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
2. Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад напрописан начин па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.
3. Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 166.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44 - 46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству- Покрајинском секретаријату преко Школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству- Покрајинском секретаријату коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 167.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 168.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;

- тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- повреду забране прописану чл. 44.,45. и 46. закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за повреде радне обавезе, одговорност запослених за повреде забране прописане чланом 44,45 и 46. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 169.

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

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

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

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 170.

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује:

Пословник о раду Школског одбора;

Пословник о раду Наставничког већа;

Пословник о раду Савета родитеља;

Пословник о раду Ученичког парламента.

ПОСЛОВНЕ И ДРУГЕ ТАЈНЕ

Члан 171.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физчког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе скупштине;
- уговори, понуде, финансијско пословање;

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 172.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 79/2010 усвојен дана 02.02.2010. године, као и I измена и допина бр. 225/2010.год. усвојен дана 13.09.2010.год., II измена и допина бр. 277/2010 усвојен дана 15.11.2010.год., III измена и допина бр.39/2011 од 16.02.2011.год., и IV измена и допина бр.147/2011 усвојен дана 14.09.2011. год и одредбе општих аката које су у супротном са истим.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Барањи Жужана

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 15.10.2013. године.

Дел.бр. 137/2013.

Школа за основно музичко образовање и васпитање
„Бартук Бела“ Ада
24430 Ада, Трг ослобођења За
ПИБ: 101482293
www.msbartok.edu.rs
office@msbartok.edu.rs
Дел бр:201/2015-3
Дана:04.11. 2015.



На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/2009 и 52/2011, 55/2013 и 68/15), на основу записника бр. 614-3/2015 од дана 22.10.2015. године о редовном инспекцијском надзору у ШОМОВ“Бартук Бела“Ада од стране просветног инспектора општине Ада, Школски одбор ШОМОВ„Бартук Бела“Ада у проширеном саставу на седници одржаној дана 04.11. 2015. године, доноси:

I ИЗМЕНА И ДОПУНА

СТАТУТА

ШОМОВ „БАРТОК БЕЛА“ АДА

Члан 1.

Члану 106. Статута став 1. на крају реченице после тачке, додаје се нова реченица која гласи:

„Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину“.

Члан 2.

Остале одредбе Статута остају не промењене.

Члан 3.

Ова Измена и допуна Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Лакатош Жолт