



ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
«ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ»
Београд, Јагићева 5
тел./фах:(011) 3086-445, 2452-561
e-mail: oms.vldj@open.telekom.rs

дел.бр. 324/ 30.12.2013.

На основу члана 57. став 1. тач. 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13 – даље: Закон), Школски одбор ОМШ «Владимир Ђорђевић» Београд, на седници одржаној дана 30.12.2013. године, донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ“ БЕОГРАД

ДИРЕКТОР,
Катарина Врачар,с.р.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,
Владимир Павлишин,с.р.

У Београду, 30. децембар 2013.год.

САДРЖАЈ

| | | |
|------|--|----|
| I | ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ..... | 3 |
| II | ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ..... | 6 |
| III | ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА | |
| IV | ОРГАНИ ШКОЛЕ..... | 8 |
| V | ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА..... | 18 |
| VI | ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА..... | 21 |
| VII | ОПШТА АКТА..... | 24 |
| VIII | ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА..... | 24 |
| IX | ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА..... | 25 |
| X | ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА..... | 25 |
| XI | СРЕДСТВА ШКОЛЕ..... | 26 |
| XII | ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ..... | 26 |

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација и начин рада Основне музичке школе „Владимир Ђорђевић“ Београд (даље:Школа), управљање и руковођење, остваривање делатности, поступање органа Школе ради обезбеђивања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног музичког образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност остваривањем школског програма, односно наставног плана и програма за основне музичке школе, у трајању предвиђеном законом.

Члан 5.

Делатност образовања и васпитања која се обавља у Школи врши се на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 6.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

Члан 7.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог статута.

Школа је уписана у регистар установа решењем Скупштине општине Звездара број 7487/1 од 31.03.1964, а у судском регистру Привредног суда у Београду, најновија промена је уписана под бр. I Фи 424/10 од 12.11.2010. године, рег. уложак 5-110-00.

Школа је у уписана у мрежу школа основних школа у Београду (Одлука о имени и допунама Одлуке о мрежи основних школа у Београду бр. 6-652/13-С од 25. јуна 2013)

Назив школе је: Основна музичка школа “Владимир Ђорђевић” Београд, а у правном промету равноправно се користи и скраћеница ОМШ «Владимир Ђорђевић» Београд.

Школа испуњава услове за рад по решењу о верификацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-055-40/2013-07/1 од 25.12.2013. године.

Члан 8.

Школа обавља своју делатност у Београду у Улици Ватрослава Јагића 5.

Школа има издвојено одељење у Миријеву, Школски трг 2

Члан 9.

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

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе, доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете,у складу са Законом.

Члан 10.

Школа има печат и мали печат, и штамбиљ.

Печат Школе је облика круга, у чијој средини је грб Србије, пречника 32 мм.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличким писмом.

У спољном кругу печата је исписан назив Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписан је назив: Основна музичка школа «Владимир Ђорђевић», а у дну печата-седиште: Београд.

Печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство, ђачка књижица, преводница)

Школа има и мали печат исте садржине, пречника 26 мм, који се употребљава у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката за ученике и запослене.

Школа користи и штамбиљ за пријем и експедицију поште, правоугаоног облика, димензија 63x45 мм, са текстом на српском језику, ћириличким писмом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА

«Владимир Ђорђевић»

Бр. _____
_____ 20__ год.

Б Е О Г Р А Д

Члан 11.

Директор Школе је одговоран за чување и руковање печатом.

Директор може пренети овлашћења руковања и чување печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Неовлашћена употреба или злоупотреба печата или штамбиља представља тежу повреду радне дужности.

Члан 12.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

Школа стиче средства из буџета, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне Школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 13.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 14.

Школа има свој жиро рачун број 840-1461660-33, и рачун за средства наведена у члану 117. овог статута, број 840-1461666-15, који се воде код Управе за трезор.

Члан 15.

Школу представља и заступа директор Школе.

Уколико директору школе престане мандат, Школу представља и заступа вршилац дужности директора школе.

Члан 16.

Директор школе или Школски одбор може пуномоћјем овластити друго лице да заступа и представља школу у случају његове одсутности.

Овлашћења тог лица и његова ограничења у погледу заступања и представљања школе уписују се у судски регистар.

Члан 17.

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. доношење Статута, школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, правила понашања и других општих аката Школе
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника
3. самовредновање рада Школе;
4. избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права ученика и запослених.

Члан 18.

Школа је дужна да донесе развојни план.

Развојни план садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог Стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других индикатора квалитета рада Школе.

Развојни план доноси се за период од три године.

Члан 19.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података Школа је дужна да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 20.

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

Члан 21.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и док трају друге активности које Школа организује.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

Члан 22.

У Школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, као и на забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Члан 23.

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 24.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника и других запослених у Школи ближе се уређује Законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 25.

Основна делатност Школе је основно музичко образовање -основно образовање 8520

Образовно-васпитна делатност обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу циљеви и задаци образовања и васпитања прописани Законом о основама система образовања и васпитања.

Основна делатност школе је утврђена и усклађена са мрежом школа коју је утврђује скупштина јединице локалне самоуправе, на основу критеријума које утврди Влада Републике Србије.

Члан 26.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху ученика, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Члан 27.

Школа остварује образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма основне музичке школе.

Настава у Школи се изводи индивидуално (инструмент) и групно (солфеђо, теорија музике, хор, оркестар).

На основу јавног конкурса, решењем министра, Школа може бити наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са Законом.

Члан 28.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује све услове да се ученици оспособе да:

1. усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања;
2. науче како да уче и да користе свој ум;
3. идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
4. раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
5. одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
6. прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
7. ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
8. ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
9. схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
10. покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 29.

Школа остварује образовање и васпитање на основу школског програма ,у складу са одредбама Закона о основама образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању.

Члан 30.

Школски програм Школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм Школа објављује на огласној табли.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ

Члан 31.

Школа 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 Школа доноси и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, а случају индивидуално образовног плана за ученика са изузетним способностима предлог даје Тим за пружање додатне подршке ученицима.

Индивидуални образовни план се спроводи уз претходно прибављену сагласност родитеља односно старатеља ученика.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 32.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом односно школским програмом најкасније до 15. септембра текуће године.

Годишњим планом рада утврђује се време место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма образовања и васпитања.

ИСПИТИ

Члан 33.

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.

Испити се полагају у роковима прописаним законом и овим статутом и то у:

- јунском испитном року – од 20. до 30. јуна,
- августовском испитном року – од 20. до 30. августа,
- јануарском испитном року – од 20. до 31. јануара,
- априлском испитном року – од 25. до 30. априла.

IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 34.

Школа има Школски одбор, директора, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 35.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Школског одбора.

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

Члан 36.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда.

Председника Школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

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

Члан 37.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката, лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања, лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе или за директора друге установе и лице које је 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 насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, 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 као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

Члан 38.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања и представник репрезентативног синдиката у Школи.

Члан 39.

Школски одбор:

- доноси Статут, Правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању;
- учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- разматра извештај о самовредновању квалитета рада Школе који подноси директор;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс и бира директора;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности у складу са законом и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, Министарству и органу који га именује.

Члан 40.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 41.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања органа управљања ближе се утврђује Пословником о раду Школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 42.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда Школског одбора, а записничар може бити и секретар Школе.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор Школе подноси извештај о извршавању одлука органа управљања.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 43.

Орган руковођења у Школи је директор Школе.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 44.

За директора Школе може да буде изабрано лице које испуњава услове и то: да има образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или стечено образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, за директора Школе може да буде изабрано и лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем за наставника те врсте 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 претходног става овог члана.

На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из става 1. и 2. овог члана равноправни су.

Члан 45.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора

Школски одбор објављује конкурс за избор директора Школе.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или службеном гласилу.

Школски одбор може да именује Конкурсну комисију која ће спровести поступак по конкурс у избор директора, утврдити листу кандидата и доставити листу Наставничком већу на мишљење.

Чланови Конкурсне комисије су секретар Школе и два члана члана Школског одбора.

Члан 46.

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за наставника, односно психолога или педагога;
- дозволу за рад наставника, односно психолога или педагога
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање пет година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 120. Закона.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у разматрање.

Члан 47.

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

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

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 48.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Члан 49.

Директора Школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана се даје на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Члан 50.

Одлука Школског одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Одлука Школског одбора о избору директора донета је, односно министар је дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протеча рока из претходног става овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем о избору директора се утврђују и време ступања директора на дужност и обавеза полагања испита за директора.

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

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора Школе, расписује се нови конкурс.

Члан 51.

Изабрани директор Школе који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директор Школе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценца за директора.

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

Члан 52.

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

Директор Школе за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Директор Школе је материјално одговоран за штету коју намерно или крајном непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор обавља и следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
4. подноси извештај о самовредновању квалитета рада Школе - Школском одбору, Наставничком већу и Савету родитеља;
5. стара се о остваривању развојног плана Школе;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника;

7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника;
8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду Школе – Школском одбору, најмање два пута годишње;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
17. заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
18. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора
20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији установе;
21. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
22. одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по спроведеном поступку провере психолошких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
23. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
24. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;
25. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актима Школе.

Члан 53.

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 доноси Школски одбор.
Школски одбор разрешава директора Школе у складу са Законом.

Члан 54.

Одлука Школског одбора о разрешењу директора је донета, односно министар је дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога, директора разрешава министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 55.

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 истој или другој школи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору Школе, који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе из члана 141. Закона, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа односно директор одговоран за прекршај прописан Законом или посебним законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, 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

Члан 56.

Вршиоца дужности директора Школе поставља орган Школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља министар ако орган Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурсу, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурсу у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 57.

Лице које замењује директора установе одређује директор из реда наставника.

У случају да директор Школе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће Школски одбор .

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 58.

Саветодавни орган Школе је Савет родитеља.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини;
- разматра предлог програма Школе, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава остварених донацијом родитеља;
- разматра услове за рад ученика и услове за рад Школе
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- разматра и друга питања утврђена Законом и овим статутом.

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

Члан 59.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим статутом.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваке класе.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину, и могу се поново бирати.

Избор се врши почетком сваке школске године, током септембра.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова присутних чланова, на првој седници Савета родитеља

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка ученика у другу школу, односно због престанка школовања, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 60.

Стручни органи Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини, вреднују резултате рада наставника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 61.

Стручни органи Школе су:

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

- други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,

Наставничко веће чине наставници Школе..

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

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

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

Директор школе образује и друге стручне активе и тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.”

Наставничко веће

Члан 62.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

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

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

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 63.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 64.

Наставничко веће:

1. расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
2. разматра годишњи план рада;
3. предлаже три представника из реда запослених у Школском одбору;
4. анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
5. планира и организује различите облике ваннаставне активности ученика;
6. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
7. разматра извештај директора Школе и председника стручних већа
8. даје мишљење Школском одбору за избор директора школе;
9. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
10. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
11. врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.
- 12.

Члан 65.

О раду Наставничког већа води се записник, који води један од чланова Наставничког већа. Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

Члан 66.

Сваки наставник главног предмета у Школи је старешина своје класе.

Члан 67.

Старешина класе је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у својој класи..

Старешина класе:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставником теоретских предмета, корепрритором диригентом и усклађује њихов рад;

2. остварује стални увид у рад и владање ученика у Школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
9. води школску евиденцију;
10. упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
11. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
12. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
13. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор старешине класе за лакшу повреду обавеза ученика;
14. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Стручно веће за области предмета

Члан 68.

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније у августу текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Члан 69.

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- Стручно веће наставника клавира
- Стручно веће наставника гудачких предмета
- Стручно веће наставника наставника гитаре
- Стручно веће наставника хармонике
- Стручно веће наставника дувачких предмета и соло певања
- Стручно веће наставника теоретских предмета

Члан 70

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора Школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору Школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

Члан 71.

Стручно веће за области предмета:

- учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избор уџбеника Наставничком већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 72.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 73.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
2. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика и наставник
5. предлаже методичку концепцију рада;
6. предлаже и прати стручно усавршавање;
7. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
8. информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Педагошки колегијум

Члан 74.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и њиме председава и руководи директор Школе

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Школе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана Школе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко-инструктивни увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника.
6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника.

V ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Члан 75.

Школа и сви запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност деце и ученика, као и да остваре права детета и ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са овим и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
12. право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Члан 76.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву у случају повреде права из члана 75. овог статута или непримереног понашања запослених према ученику.

Пријава се подноси директору Школе у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор Школе је дужан да пријаву размотри и да, уз претходну консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права детета и ученика.

Члан 77.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, као и помоћ старешине класе

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави директору Школе ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Члан 78.

У предузимању мера ради обезбеђивања услова за остваривање права ученика Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу Школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

Ако ученик изостане са наставе више од три часа заредом, старешина класе је дужан да о томе обавести родитеља односно старатеља ученика.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 79.

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

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим статутом и другим општим актима Школе.

Члан 80.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред ученицима класе, свим запосленима Школе, или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику 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 својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз плаћене екскурзије, куповину инструмената и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или свим ученицима класе за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје старешине класе.

Члан 81.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације, на основу критеријума које утврђује Наставничко веће.

Диплому из става 1. овог члана, на предлог старешине класе, додељује Наставничко веће.

ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Право на приговор и жалбу

Члан 82.

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

Члан 83.

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

Директор Школе, у сарадњи са старешином класе, одлучује о приговору из става 1. овог члана у року од три дана.

Ако оцени да је приговор на оцену из предмета основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује Комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, на оцену из владања директор, у сарадњи са старешином класе, утврђује оцену из владања.

Члан 84.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања се подноси директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице или сведочанства.

Жалба на испит се подноси у року од 24 часа од саопштења оцене.

Директор Школе је дужан да одлучи о жалби на закључну оцену из предмета, 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.

Директор Школе је дужан да одлучи о жалби на испит у року од 24 сата од њеног пријема.

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.

Комисију из претходног става овог члана чине најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена Комисије је коначна.

По жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са старешином класе, утврђује оцену из владања.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 85.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, право из члана 103. Закона и чл. 75. овог статута што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство 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 из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

VI ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 86.

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе;
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- прати сопствени напредак и извештава о томе наставника и родитеља односно старатеља;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање, без коришћења преписивања и других облика недозвољеног понашања;
- не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Члан 87.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом Школе и за повреду забране прописане Законом.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: стручним радом старешине класе, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току текуће школске године.

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

Члан 88.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика утврђену Законом и посебним законом.

Члан 89.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака;
- 2) неоправдано закашњавање на часове;
- 3) непридржавање правила понашања у школи, т. ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
- 4) непримерено понашање према ученицима, запосленима и другим лицима у школи;
- 5) недолично понашање у Школи и школском дворишту;
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и других установа у којима се обавља настава или организована посета;
- 7) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 8) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 9) злоупотреба лекарског оправдања;

- 10) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 11) бацање отпадака по просторијама школе и школском дворишту;
- 12) неправдање изостанака у року од осам дана и недавање или давање непотпуних и нетачних контакт информација;

Члан 90.

Ученик може за повреду својих обавеза, односно забране прописане Законом, да одговара дисциплински и материјално.

За лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну васпитне мере и то:

- опомена;
- укор старешине класе;

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

- укор директора;
- укор Наставничког већа.

За учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора
- укор Наставничког већа

Закључна оцена из владања утврђује се 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.

Члан 91.

Опомена се може се изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до пет часова.

Укор старешине класе се може се изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од шест до двадесетпет часова.

Укор директора и укор Наставничког већа могу се изрећи након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, и повреде забране из члана 44. и 45. Закона.

Васпитно-дисциплинске мере из става 3. овог члана могу се изрећи само ако је Школа претходно предузела активности у циљу појачања васпитног рада са учеником стручним радом старешине класе и посебних стручних тимова.

Ако Школа није претходно предузела активности из става 4. овог члана предузеће их пре изрицања васпитно-дисциплинских мера из става 3. овог члана.

Ако предузете активности из става 4. овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се васпитно-дисциплински поступак, осим ако је повредом забране прописане Законом озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 92.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 44. и 45. Закона, мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика. У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Члан 93.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. Закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 94.

Васпитно-дисциплински поступак се окончава решењем којим се:

- утврђује одговорност ученика за тежу повреду обавезе и изриче васпитно-дисциплинска мера;
- обуставља поступак ако дође до позитивне промене понашања ученика.
-

Члан 95.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 96.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по жалби из чл. 95. овог статута у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Члан 97.

Васпитно-дисциплинске мере обавезно се поступно изричу за повреде из члана 113. ст. 3. тачка 8. Закона

Старшина класе је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера.

Члан 98.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који одлучује о жалби.

Члан 99.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор Школе, у складу са законом.

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

VII ОПШТА АКТА

Члан 100.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности, Школа у складу са Законом доноси школски програм, развојни план Школе, годишњи план рада и статут Школе.

Школа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Пословнике о раду Школског одбора, Савета родитеља и стручних органа;
- друге опште акте.

Члан 101.

Општа и друга акта доноси Школа поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 102.

Опште акте установе доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 103.

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

VIII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 104.

Школски одбор и директор Школе, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 105.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 106.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 107.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Школе.

Члан 108.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 109.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 110.

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

Члан 111.

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

Члан 112.

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

X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 113.

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

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Школа има своју интернет страну www.vladimirdjordjevic.edu.rs

Члан 114.

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

Члан 115.

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

XI СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 116.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу донација и спонзорства, у складу са законом.

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

Средства става 1. и 2. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Школе које прописује министар.

Члан 117.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора или спонзора 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 Школе, и за помоћ ученицима.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 118.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд бр. 208, усвојен дана 08.10.2013. као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

Члан 119.

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

Председник Школског одбора
ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд

У Београду, 30.12.2013.год.

Владимир Павлишин,с.р.

Статут Школе објављен на огласној табли дана 30.12.2013.године.

Статут Школе ступио на снагу дана 08.01.2014.године.