



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

дел.бр. 36 / 26. 02.2018.

На основу члана 100. и члана 119.ст.1.тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17 – даље: Закон), Школски одбор ОМШ «Владимир Ђорђевић» Београд, на седници одржаној дана 26.02.2018. године, донео је

## С Т А Т У Т

### ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ“ БЕОГРАД

ДИРЕКТОР,  
Катарина Врачар, с.р.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,  
Борис Бановић, с.р.

У Београду, 26. фебруар 2018.год.

## САДРЖАЈ

<b>I</b>	<b>ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>АКТА КОЈА ДОНОСИ ШКОЛА.....</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....</b>	<b>6</b>
<b>IV</b>	<b>ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА.....</b>	<b>7</b>
<b>V</b>	<b>УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ.....</b>	<b>9</b>
<b>VI</b>	<b>СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ.....</b>	<b>13</b>
<b>VII</b>	<b>САВЕТОДАВНИ ОРГАН.....</b>	<b>17</b>
<b>VIII</b>	<b>УЧЕНИЦИ.....</b>	<b>18</b>
<b>IX</b>	<b>ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....</b>	<b>24</b>
<b>X</b>	<b>ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>27</b>

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1**

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне музичке школе „Владимир Ђорђевић“ Београд (даље: Школа), која су утврђена законом.

### **Члан 2**

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

### **Члан 3**

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

## **Правни положај школе**

### **Члан 4**

Назив школе је: Основна музичка школа «Владимир Ђорђевић» Београд а у правном промету равноправно се користи скраћени назив ОМШ «Владимир Ђорђевић» Београд.

Седиште школе је у Београду, Ватрослава Јагића 5.

Оснивач школе је Република Србија..

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног музичког образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

### **Члан 5**

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 води се у рег. улошку 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 има издвојено одељење у Миријеву, Школски трг 2.

Школа испуњава прописане услове у погледу простора, опреме, наставних средстава, наставника и програма образовања и васпитања за рад по решењу о верификацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-40/2013-07 од 24.12.2013. године.

## Печати и штамбиљи

### Члан 6

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, ћачка 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 7.

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.

## Заступање и представљање

### Члан 8

Школу представља и заступа директор Школе.

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

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.

## II АКТА КОЈА ДОНОСИ ШКОЛА

### Члан 9

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

### Члан 10

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита и, по потреби, друге правилнике.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља.

### Члан 11

Статут Школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - Школски одбор.

### **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

#### **Члан 12**

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног музичког образовања. Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаног наставног плана и програма за основну музичку школу и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од две до шест година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата од првог до трећег разреда шестогодишњег школовања (клавир, виолина, виолончело, хармоника, гитара, флаута), од првог до другог разреда четворогодишњег школовања (контрабас, кларинет, труба, обоа) и први разред соло певања.

Други циклус обухвата од четвртог до шестог разреда шестогодишњег школовања (клавир, виолина, виола, виолончело, хармоника, гитара, флаута, од трећег до четвртог разреда четворогодишњег школовања (контрабас, кларинет, труба, обоа) и други разред соло певања.

#### **Школски програм**

#### **Члан 13**

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи Школе и садржи циљеве, наставни план, програме главних и теоретских предмета предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности Школе, , програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, и начин остваривања других области развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану

#### **Члан 14**

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма Савет родитеља даје мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли Школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

#### **Члан 15**

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

#### **IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО'ВАСПИТНОГ РАДА**

##### **Облици образовно-васпитног рада**

###### **Члан 16**

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која је индивидуална (главни предмет) и у групама (солфеђо, теорија музике, хор, оркестар).

###### **Члан 17**

Индивидуална настава је организована по класама и сваки наставник има у својој класи ученике свих разреда.

Групна настава је организована по разредима.

###### **Члан 18**

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова и друго утврђује се годишњим планом рада Школе.

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене Школа обезбеђује да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима.

###### **Члан 19**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

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

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

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

## **Члан 20**

У Школи се полагају следећи испити:

- пријемни;
- годишњи;
- разредни;
- поправни

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор Школе.

## **Члан 21**

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада Школе.

## **Члан 22**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања су саставни део школског програма и остварују се кроз различите наставне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак Школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

## **Евиденције**

### **Члан 23**

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

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



У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

## **V UPRAVLJAЊE И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 24**

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

### **Школски одбор**

### **Члан 25**

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова Школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан Школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

### **Члан 26**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.  
Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

## **Директор**

### **Члан 27**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника музичке школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника музичке школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, 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 140. ст. 1. и 2. Закона.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Члан 28**

Директора школе именује министар.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

### **Члан 29**

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника музичке школе, педагога или психолога;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- уверење о држављанству ( не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима - лекарско уверење ( не старије од 6 месеци)
- доказ о неосуђиваности за кривична дела и о непостојању дискриминаторног понашања сагласно Закону (извод из казнене евиденције МУП-а Републике Србије)
- уверење суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога - за кривична дела наведена у члану 139.ст.1.тач.3. Закона;

- доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања,након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби.

### **Члан 30**

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има три члана, и то по један представник наставника главног предмета, један представник наставника теоретских предмета и један представник ненаставног особља.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

### **Члан 31**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране Наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Комисији.

### **Члан 32**

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

### Члан 33

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 32. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс. Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 32. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку. Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

### Члан 34

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и Саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 21) сарађује са ученицима
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **Члан 35**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

## **VI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 36**

Стручни органи школе су: Наставничко веће, стручно већа за области предмета, стручни активни за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активни и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор.

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

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.

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

Стручна већа и стручни активни имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање.

У Школи су следећи тимови: Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за професионални развој, Тим за мониторинг и евалуацију наставе, Тим за самовредновање рада Школе, Тим за израду акционог плана, Тим за стручно усавршавање запослених, Тим за организацију јавних часова и коришћење сале и Тим за пројекат «Понедељком у Ђорђевићу»

## **Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

### **Члан 37**

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

### **Наставничко веће**

#### **Члан 38**

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа. У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

#### **Члан 39**

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

#### **Члан 40**

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада Наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

## **Стручна већа за област предмета**

### **Члан 41**

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

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

### **Члан 42**

У школи су стручна већа за области предмета:

- 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 43**

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## **Стручни активи**

### **Члан 44**

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

### **Члан 45**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

#### **Члан 46**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

#### **Члан 47**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Старешина класе (разредни старешина)**

#### **Члан 48**

Сваки наставник главног предмета у Школи је старешина своје класе.

Старешина класе има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима класе, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Старешина класе:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са осталим наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика класе у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у класи, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 12) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 13) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;



14) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

15) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Старешина класе је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада класе, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору Школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## **VII САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **Савет родитеља**

#### **Члан 49**

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваке класе.

Свака класа бира по једног представника у Савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у класи.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи годину дана. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

#### **Члан 50**

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

#### **Члан 51**

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да класа чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана Савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама Савета, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета.

#### **Члан 52**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

### **Члан 53**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља односно другог законског заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 4) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада Школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) разматра намену коришћења средстава од од донација;
- 6) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 7) разматра и прати услове за рад Школе, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 9) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;
- 10) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

### **Члан 54**

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

## **VIII УЧЕНИЦИ**

### **Упис у школу**

#### **Члан 55**

Упис ученика , услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

#### **Члан 56**

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

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

Ученик има обавезу да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Годишњим планом рада Школе.. Ученик може изостати из школе само у оправданим случајевима, а родитељ је обавезан да у року од 8 дана оправда изостанак.

#### **Члан 57**

Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту.

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 у роковима које школа одреди.

## **Оцењивање**

### **Члан 58**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

### **Члан 59**

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом.

## **Права ученика**

### **Члан 60**

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 8) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 9) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 10) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 61**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора, и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 7) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### **Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 62**

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

#### **Члан 63**

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) освојено прво, друго или треће место на Републичком такмичењу и Фестивалу музичких и балетских школа;
- 3) "Ученика генерације";

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их старешина класе пред ученицима из класе и родитељима.

Писмену похвалу старешина класе добија се за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за пласман на такмичењима, и уписују се у ђачку књижицу.

#### **Члан 64**

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да је у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 3) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

#### **Члан 65**

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, на крају наставне године.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа, а Школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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

Предлог за доделу награда и похвала даје старешина класе.

## **Одговорност родитеља**

### **Члан 66**

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 2) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 3) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 4) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 5) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 6) да поштује правила школе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа може подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. тач.4-6. овог члана.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 67**

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

### **Члан 68**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

### **Члан 69**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом. Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се изричу у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

### **Члан 70**

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор Школе поставља одмах, а најкасније наредног дана психолога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона прописани су Законом.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 110-112. Закона и окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

### **Члан 71**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада током наставе;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука старешине класе, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

### **Члан 72**

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

### **Члан 73**

За лакшу повреду обавеза ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор старешине класе;

### **Члан 74**

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

- 1) укор директора;
- 2) укор Наставничког већа;

#### **Члан 75**

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или
- 2) укор Наставничког већа.

#### **Члан 76**

Мере из чл. 74. и 75. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

#### **Члан 77**

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, Школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### **Члан 78**

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана Школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 79**

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

#### **Члан 80**

Закључна оцена из владања утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, у складу са школским програмом, процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

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

## **Члан 81**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 59. и 60. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

## **IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 82**

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

### **Члан 83**

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

### **Члан 84**

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним



набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

## **Заснивање и престанак радног односа**

### **Члан 85**

Лице може бити примљено у радни однос у Школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

### **Члан 86**

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

### **Члан 87**

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

### **Члан 88**

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

### **Члан 89**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

## **Одговорност запосленог и дисциплински поступак**

### **Члан 90**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Члан 91**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

### **Члан 92**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

### **Члан 93**

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

За лакше повреде из члана 91. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

#### **Члан 94**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

### **Пословна тајна**

#### **Члан 95**

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

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

#### **Члан 96**

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

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

#### **Члан 97**

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### **X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 98**

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

#### **Члан 99**

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

### **Члан 100**

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Основне музичке школе «Владимир Ђорђевић» Београд дел. бр. 208 од 08.10.2013. и 324 од 30.12.2013 .

Председник Школског одбора  
ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд

У Београду, 26.02.2018.год.

Борис Бановић, с.р.

Статут Школе објављен на огласној табли дана 27.02.2018. године.

Статут Школе ступио на снагу дана 07.03.2018. године.