



Muzička škola Subotica

Adresa: Štrosmajerova 3
24000 Subotica
Tel/Fax: 024/ 525-672
Centrala: 024/ 553-837

Šifra delatnosti: 8532
PIB: 100847376
Registarski broj: 8240000938
E-mail: muzickasu@gmail.com

Дел. бр. 219/24

Датум: 16.04.2024.

На основу члана 119.став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон), Школски одбор Музичке школе Суботица у Суботици, на седници одржаној дана 16.04.2024. године, донео је

СТАТУТ

МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА

I Основне одредбе

Члан 1.

Статут је основни општи акт Школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

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

Члан 2.

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

Делатност основног и средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се на српском и мађарском језику у складу са Законом.

Члан 3.

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

Школа послује преко текућих рачуна који се воде код Управе за трезор, филијала Суботица број 840-31302845-09, 840-31568845-28 и 840-29550845-64.

У свом пословању Школа може имати и друге наменске рачуне.

Правни положај школе

Члан 4.

Школа носи назив : МУЗИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА.

Седиште Школе је у Суботици , ул. Штросмајерова бр. 3.

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

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

Члан 5.

Школа је уписана у Судски регистар који се води код Привредног суда у Суботици.

Национални савет мађарске националне мањине је Школу прогласио као установу од посебног значаја за мађарску националну мањину, водећи рачуна о броју ученика који уче на мађарском наставном језику, број наставника који држе наставу на мађарском језику, као и регионални значај установе.

Печати и штампилџи

Члан 6.

Школа у свом раду користи:

1) **један примерак** печата округлог облика са грбом Републике Србије, Грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, пречника 50 мм.

У концентричним круговима око грбова у три одвојена и једнака кружна исечка је текст печата на српском језику ћирилицом, на хрватском језику латиницом и на мађарском језику(-даљем тексту : **велики печат**) :

На српском језику гласи:

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Музичка школа Суботица
Суботица

на хрватском језику гласи:

Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Glazbena škola Subotica
Subotica

на мађарском језику гласи:

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadkai Zeneiskola
Szabadka

Велики печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, уверења о положенима испитима, дупликата диплома и сведочанстава или у недостатку истих уверења у складу са законом и других јавних исправа које Школа издаје.

2) **3 примерка** печата округлог облика, пречника 28 мм, са грбом Републике Србије, Грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, (у даљем тексту: **мали печат**).

У концентричним круговима око грбова у три одвојена и једнака кружна исечка је текст печата на српском језику ћирилицом, на хрватском језику латиницом и на мађарском језику(-даљем тексту :**велики печат**) :

На српском језику гласи:

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Музичка школа Суботица
Суботица

на хрватском језику гласи:

Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Glazbena škola Subotica
Subotica

на мађарском језику гласи:

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadkai Zeneiskola
Szabadka

Мали печати садрже и редне бројеве исписане римским бројевима I, II и III.

Мали печат Школа употребљава у правном промету за финансијско пословање, за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, појединачних правних аката, општих правних аката које доноси Школа, као и за оверу потврда, уверења, ђачких књижица, исписница и других аката које Школа доноси у складу са законом, или издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

3) Штамбил Школе је правоугаоног облика, величине 76 x 37мм са водоравно исписаним текстом на српском, хрватском и мађарском језику са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Текст штамбиља гласи:

Република Србија- Аутономна Покрајина Војводина

Republika Srbija- Autonomna Pokrajina Vojvodina

Szerb Köztársaság- Vajdaság Autonóm Tartomány

МУЗИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА

GLAZBENA ŠKOLA SUBOTICA

SZABADKAI ZENEISKOLA

Број / Broj _____ szám

Датум/ Datum/ Dátum _____ год./god./év.

Суботица- Subotica- Szabadka

Штамбиљ Школе израђен је у 1 примерку и користи се за завођење аката и пријем поднесака.

Члан 7.

За коришћење, издавање и чување малих печата и штамбиља одговорна су лица која одлуком одреди директор школе.

Директор школе одређује овлашћена лица за коришћење великог печата , као и начин издавања и његову употребу .

За чување великог печата одговоран је директор школе.

Заступање и представљање

Члан 8.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати запосленом или другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

II Акти које доноси школа

Члан 9.

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

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

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

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

На основу наставног плана и програма и годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе глобалне и месечне оперативне планове.

Члан 10.

Школски одбор доноси Статут.

Сви други општи акти школе морају бити у сагласности са статутом.

Школски одбор доноси правилнике у складу са овим Статутом, Законом и другим позитивним прописима.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених ; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са позитивним прописима.

Школа доноси акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Директор доноси упутства и процедуре у складу са правилницима, Статутом, Законом и другим прописима. Упутствима и процедурама се ближе уређују процеси који се одвијају у реализацији образовно-васпитног рада и у раду Школе.

Наставничко веће, школски одбор, савет родитеља и ученички парламент доносе пословник о свом раду.

Члан 11.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом објављивањем на огласној табли Школе или објављивањем на званичном сајту школе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се у поступку прописаном за њихово доношење.

Статут, друга општа акта и упутства ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Изузетно, општи акт и упутство може да ступи на снагу даном објављивања само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који их је донео.

III Делатност школе

Члан 12.

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

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (проширена делатност) на начин и по спроведеном поступку у складу са Законом.

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 13.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа у складу са Законом и посебним законима.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 14.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава - редовна, додатна и допунска настава, јавни час и јавни наступ када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

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

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

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

Изборни облици образовно-васпитног рада у основној музичкој школи су одређени планом и програмом наставе и учења.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: излет, студијско путовање, мастер клас, посета позоришту, екскурзија, културно-уметничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

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

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 15.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

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

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

Друге активности

Члан 16.

Школа планира извођење екскурзије, излета или студијског путовања на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзије, излета и студијског путовања је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије, излета и студијског путовања Школа води рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 17.

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање јавних наступа ученика, приредби ученика, спортских и других такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 18.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника и стручних сарадника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности у складу са могућностима.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Извођење образовно-васпитног рада

Члан 19.

Образовно-васпитни и васпитни рад у Школи обавља наставник и стручни сарадник. Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Члан 20.

Настава се изводи у одељењу, у групи, у класи и индивидуално, у складу школским програмом односно са планом и програмом наставе и учења.

У Школи може да се остварује и индивидуални образовни план.

Прилагођавање начина остваривања школског програма, израда, доношење, остваривање индивидуалног образовног плана и врсте ИОП-а прописано је Законом и подзаконским актима.

Школска година

Члан 21.

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

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, за сваку школску годину.

Време, трајање образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром којег доноси надлежни покрајински орган за образовање.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе, у складу са школским календаром из претходног става.

Испити

Члан 22.

У Школи се полажу годишњи, разредни, поправни, допунски, матурски и други испити предвиђени Законом и посебним законима.

Ученици полажу испите у складу са посебним законима и подзаконским актима.

Организација, начин полагања, садржај испита, рокови, правна заштита и евиденција о испитима утврђују се општим актом школе.

Евиденције

Члан 23.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом, посебним законима и подзаконским актима.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

V Управљање и руковођење

Члан 24.

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

Школски одбор

Члан 25.

Орган управљања у Школи је школски одбор, који има девет чланова, које именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће у складу са чланом 37. Статута, а из реда родитеља предлаже Савет родитеља у складу са чланом 49. Статута.

Представници јединице локалне самоуправе у школском одбору предлажу се у складу са Законом.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима 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.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 26.

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: Ф и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором уговор о раду на одређено време, односно, уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Музичкој школи Суботица, Школски одбор доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране прописане Законом;

- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и образовних стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о давању у закуп и о престанку давања у закуп школског простора
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Члан 27.

Комисија за утврђивање одговорности директора има 5 (пет) чланова.

Утврђивање одговорности директора школе комисија спроводи по поступку за утврђивање одговорности запослених у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе.

По окончању поступка, комисија обавештава Школски одбор о донетој одлуци а Школски одбор исту прослеђује министру на даље поступање.

Директор

Члан 28.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 29.

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или пре престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Школски одбор прибавља и мишљење Националног савета мађарске националне мањине. Уколико исти не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретара за образовање, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Члан 30.

Конкурс за избор директора објављује се у листу који издаје служба за послове запошљавања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове прописане Законом и подзаконским актом које кандидат треба да испуњава и доказе и документе које мора да поднесе:

- оверену копију доказа о стеченом одговарајућем образовању у складу с чл.140.Закона;
- оверену копију доказа о дозволи за рад наставника или стручног сарадника;
- доказ о радном стажу стеченом у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања ;
- лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да лице није осуђивано, у складу са чл. 139. став 1. тачка 3) Закона ;
- извод из матичне књиге рођених-достављају лица која су променила презиме или име након издавања дипломе о стеченом образовању;
- оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци;
- оверену копију доказа да зна српски језик ;
- оверену копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања- достављају лица која су претходно обављала дужност директора;
- потврду школе да није вршено спољашње вредновање и да није вршен стручно-педагошки надзор над радом кандидата, уколико исти нису вршени код лица која су претходно обављала дужност директора;
- биографију са кратким прегледом радних ангажовања;
- предлог програма рада директора школе;
- друге доказе уколико су прописани Законом, посебним законом или подзаконским актом

Поред наведених услова и доказа које кандидат мора поднети, конкурс садржи и одредбу из Закона да кандидат може да достави и оригинал или оверену копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду.

Члан 31.

Конкурс за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју формира Школски одбор.

Комисију чини 5 чланова, и то:

1. један наставник општеобразовних предмета;
2. један наставник стручних уметничких предмета који се реализују у одељењу или групи у основној музичкој школи;

3. један наставник стручних уметничких предмета који се реализују у одељењу или групи у средњој музичкој школи;
4. један наставник индивидуалне наставе и
5. један представник ненаставног особља.

Приликом формирања Комисије именују се и заменици чланова, који обављају поједине радње у поступку избора директора у случају спречености члана.

Секретар Школе није члан Комисије, али пружа стручну подршку и координира радом Комисије.

Комисија обавља следеће задатке:

1. врши обраду конкурсне документације тако што преиспитује благовременост и потпуност свих пријава;
2. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
3. утврђује листу кандидата чије пријаве су благовремене, потпуне и који испуњавају све законске услове за избор директора;
4. обавља интервју са кандидатима;
5. прибавља мишљење Наставничког већа и
6. сачињава извештај о спроведеном поступку који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља извештај Школском одбору.

Члан 32.

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

Пре спровођења тајног изјашњавања, Комисија упознаје присутне са спроведеним радњама, листом кандидата, обављеним интервјуима, биографијама кандидата као и њиховим предлозима програма рада директора.

Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју формира Наставничко веће, на следећи начин:

- гласачки листићи се формирају тако што се са листе кандидата наводе презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата;
- гласачки листићи се умножавају и оверавају печатом Школе;
- број гласачких листића једнак је укупном броју запослених у Школи;
- комисија утврђује укупан број присутних запослених, спроводи и обезбеђује тајност гласања;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од кандидата;
- након што се сви присутни изјасне, комисија несметано обрађује гласачке листиће, утврђује број неважећих и важећих листића, утврђује број неискоришћених листића, утврђује резултат гласања и сачињава записник о спроведеном гласању.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, листић који је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало и листић на коме је заокружено више редних бројева.

Сматра се да је Наставничко веће дало позитивно мишљење у поступку избора директора школе кандидату који добије највећи број гласова присутних запослених, док се за остале кандидате у образложењу наводи број гласова који су добили при изјашњавању.

Члан 33.

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

Осим послова утврђених Законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.

Члан 34.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Вршилац дужности директора

Члан 35.

Вршиоца дужности директора Школе именује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

VI Стручни органи школе

Члан 36.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старшина, и онда када не изводи наставу у том одељењу.

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, ученичког парламента и савета родитеља и именује га Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

У Школи директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта..

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

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

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Наставничко веће

Члан 37.

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем.

Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

Члан 38.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог Годишњег плана рада и Школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 3) учествује у обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) доноси Пословник о раду Наставничког већа;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности (извештај о реализацији годишњег плана рада, развојног плана и других извештаја) и одлучује о мерама за унапређивање рада;
- 6) учествује у самовредновању и разматра извештај о самовредновању ;
- 7) разматра предлог плана уписа ученика у I разред средње музичке школе;
- 8) даје мишљење у поступку за избор директора Школе;
- 9) разматра и доноси програм извођења екскурзија;
- 10) похваљује и награђује ученике и даје сагласност на избор ученика генерације у складу са општим актом Школе;
- 11) похваљује запослене и даје предлог за награђивање запослених, у складу са општим актом Школе;
- 12) изриче, ублажава и укида васпитно-дисциплинску меру из своје надлежности;
- 13) одлучује о молбама ученика за одсуствовање са наставе у складу са општим актом Школе;
- 14) доноси одлуку о избору уџбеника и додатних наставних средстава у складу са посебним законом;
- 15) утврђује календар школских такмичења;
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, посебним законима и подзаконским актима.

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

Одељењско веће

Члан 39.

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и којима руководи одељењски старешина, и онда када не изводи наставу у том одељењу.

О раду одељењског већа води се записник. Записник води одељењски старешина. У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања и издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Члан 40.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) разматра и закључује оцену у поступку приговора на закључну оцену у складу са чл.82.став.8. Закона
- 5) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 6) предлаже наставничком већу планове посета, излета, студијских путовања и екскурзија ученика;
- 7) планира и обезбеђује услове за учествовање ученика на такмичењима;
- 8) похваљује ученике, предлаже васпитно- дисциплинске мере у складу са општим актом Школе и изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 9) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељењски старешина

Члан 41.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

На почетку школске године директор школе у сарадњи са стручном службом школе одређује одељењског старешину из реда наставника школе.

За одељењског старешину може бити одређен и наставник који не изводи наставу у том одељењу.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења чији је одељењски старешина у школи;

- 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 одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и регулише изостанке;
- 8) даје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10) потписује ђачке књижице, исписнице, сведочанства и дипломе;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) врши појачан васпитни рад са ученицима у сарадњи са родитељима, стручном службом и другим институцијама;
- 14) упознаје ученике са њиховим обавезама и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање ученичких обавеза прописаних Законом и општим актима школе;
- 15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији;
- 18) стара се о благовременом обавештавању родитеља у случајевима прописаним чл.83.став 1. Закона
- 19) даје предлог за покретање васпитно-дисциплинског поступка у случајевима учињене теже повреде ученичких обавеза и повреда забране прописаних Законом;
- 20) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима, општим актима Школе или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручна већа и активи

Члан 42.

У Школи постоје стручна већа:

- 1) општеобразовних предмета;
- 2) стручних теоријских предмета за средњу музичку школу;
- 3) стручних теоретских предмета за основну музичку школу;
- 4) клавијског одсека;
- 5) дувачког одсека;
- 6) трзачког одсека;
- 7) гудачког одсека;
- 8) ударачког одсека;
- 9) цез одсека;
- 10) одсека традиционалне музике
- 11) одсека за соло певање
- 12) хармоникашког одсек

У оквиру стручних већа могу се организовати и други активи за поједине предмете ради решавања питања која се односе на тај предмет, који делују у оквиру свог стручног већа.

Стручним већем руководи наставник, члан тог стручног већа, којег на почетку сваке школске године одређује директор Школе.

Директор може одредити једног наставника као руководиоца два стручна већа, уколико је најмање једно од ова два стручна већа образовано од највише три наставника, те би њихово обједињавање било сврсисходно и економично.

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

Стручни активи

Члан 43.

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

Стручни актив за развојно планирање има председника, којег бирају чланови актива.

Члан 44.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма има председника, којег бирају чланови актива.

Члан 45.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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 Школе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) стварања амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организације и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Поред наведеног, Педагошки колегијум и:

- 1) доноси индивидуални образовни план у складу са Законом;
- 2) разматра извештаје о плановима наставника, раду стручних већа и друге извештаје ;
- 3) бира ученика генерације у складу са општим актом школе;
- 4) разматра активности за завршне и матурске испите;
- 5) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 46.

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

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 47.

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 сваког одељења из средње музичке школе и по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког разреда (од првог до шестог разреда) из основне музичке школе. Свако одељење, односно разред, бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу, односно разреду.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља. Одлука о избору председника и заменика председника доноси се по правилу јавним гласањем, али може се одлучити и да се обави тајно гласање.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину.

Члан 48.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља има право да поднесе оставку пре истека мандата уколико не може да одговори својим обавезама.

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

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се по правилу јавним гласањем, али може се одлучити и да се обави тајно гласање.

Одредбе из ст. 1. до 5. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Родитељ, односно други законски заступник ученика разрешава се пре истека мандата:

- ако његово дете/ученик изгуби статус редовног ученика;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Након разрешења члана, савет родитеља ће затражити да одељење, односно разред, чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана Савета.

Члан 49.

Савет родитеља:

- 1) **предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања и **покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;****
- 2) **предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;**
- 3) **учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;**

- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада Школе
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација родитеља;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од донација родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 50.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе, а начин рада савета уређује се пословником о раду.

VIII Ученици

Упис ученика

Члан 51.

У припремни разред и први разред основне музичке школе може да се упише ученик зависно од узраста у складу са прописаним планом и програмом наставе и учења, Законом и посебним законом.

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

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

Упис ученика у први разред средње музичке школе врши се у складу са Законом, посебним законом и Правилником о упису ученика у средњу школу који доноси Министар.

Члан 52.

У Школи се обезбеђује бесплатно основно музичко образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

У Школи се обезбеђује бесплатно средње музичко образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања млађе од 17 година, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Законом су дефинисани и изузетни случајеви односно лица која могу у својству ванредног односно редовног ученика да стичу средње музичко образовање. Такође су одређена и лица која се могу ослободити плаћања школарине ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Оцењивање

Члан 53.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање образовних постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање образовних постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Оцењивање се уређује Законом, посебним законом и подзаконским актом.

Члан 54.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик средње музичке школе се оцењује најмање три пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Ученик основне музичке школе оцењује се најмање четири пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно.

Закључна оцена из предмета јесте описна у припремном разреду и првом разреду основне музичке школе.

Закључна оцена из предмета од другог разреда основне музичке школе јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Владање ученика оцењује се бројчано, најмање два пута у току полугодишта, као и на крају полугодишта и утиче на општи успех. Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 55.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима у Школи, у складу са Законом, посебним законима и плану и програму наставе и учења.

Члан 56.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су општа матура, стручна и уметничка матура.

Члан 57.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године; приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит; приговор на испит којим се завршава средње образовање у поступку и роковима регулисаним Законом.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву покрајинском секретеријату надлежном за област образовања уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или недоншења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

Права ученика

Члан 58.

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

Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- на информације о правима и обавезама,
- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законима,
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- на јавност оцене и њено образложење,
- на приговор на оцену и испит,
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

Члан 59.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних 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) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Ученички парламент

Члан 60.

У Школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења средње школе.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са Законом.

Надлежност ученичког парламента утврђена је Законом.

Ученички парламент има пословник о раду.

Одељенска заједница

Члан 61.

Одељенску заједницу чине сви ученици и одељенски старешина једног одељења. У школи се организује одељенска заједница за свако одељење.

Радам одељенске заједнице руководи председник одељенске заједнице, а у његовом одсуству радом одељенске заједнице руководи заменик председника одељенске заједнице.

Председник и заменик председника одељенске заједнице бирају се на првом часу одељенског старешине (даље: ЧОС) сваке школске године.

Мандат председнику и заменику председника траје до краја школске године у којој су изабрани.

Одељенска заједница може имати благајника.

Одељенска заједница може формирати радна тела за поједине задатке, према потреби или по налогу одељенског старешине.

Председник одељенске заједнице представља одељење у комуникацији са другим одељењима, управом школе и у другим односима, по налогу одељенског старешине.

Одељенски старешина управља и координише радом одељенске заједнице и стара се да рад одељенске заједнице буде у складу са важећим прописима.

Председник и заменик председника бирају се јавним гласањем, већином од укупног броја чланова одељенске заједнице.

Одељенска заједница може, већином гласова, одлучити да се председник и заменик председника изабере тајним гласањем.

Одељенска заједница одржава радовне састанке сваке недеље, на ЧОС- у.

Одељенска заједница може одржавати и ванредне састанке, према потреби.

Одељенска заједница се бави следећим питањима:

- 1) напредовање у учењу
- 2) излети и екскурзије
- 3) културне и спортске активности
- 4) међуљудски односи
- 5) друга питања од интереса за ученике

Одељенска заједница може да подноси предлоге и друге представке стручној служби и директору школе, а по потреби или по налогу одељенског старешине и другим запосленима у школи, органима и тимовима.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 62.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања - утврђује министар.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика у Школи прописују се врсте похвала и награда које могу добити ученици ове школе, услови и начин њиховог додељивања, избор ученика генерације и друга питања.

Одговорност ученика

Члан 63.

Ученик је обавезан да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавеза ученика и повреду забране, Школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 64.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада без одобрења наставника;
- 4) недолазак у стручну службу ученика, који је за време часа упућен у стручну службу;
- 5) непридржавање правила понашања у Школи и школском дворишту, или ван школе за време одржавања наставних, ваннаставних и културних активности школе;
- 6) непридржавање одлука директора, наставника и правила утврђених актима Школе;
- 7) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 8) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи а које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 9) изазивање нереди у просторијама Школе, школском дворишту и изван Школе;
- 10) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 11) коришћење мобилног телефона, аудио-визуелних уређаја и других средстава којима се ремети рад на часу или другим облицима образовно-васпитног рада ;
- 12) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 13) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 14) неизвршавање дужности редара или дежурства;
- 15) неоправдано одбијање или неизвршавање прихваћеног учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада или културне активности у Школи и ван ње;
- 16) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 17) неодржавање личне хигијене;

Недоличним понашањем сматра се свако понашање ученика које одступа од устаљених друштвених норми и стандарда понашање и комуникације.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

Повреде забране

Члан 65.

Законом су прописане следеће забране:

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

4. забрана страначког организовања и деловања.

Дефинисање појма, врсте и облици насиља прописани су Законом и подзаконским актима.

Члан 66.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа, односно искључење ученика из школе.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 67.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика за учињену тежу повреду ученичких обавеза.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 68.

Васпитно-дисциплински поступак који Школа води за теже повреде обавезе ученика и за повреде забране прописане Законом, обавезност изрицања друштвено-корисног односно хуманитарног рада, поступак који претходи њиховом изрицању, надлежност за одлучивање, право и рокови у којима се може тражити правна заштита ученика у току и након изрицања мере одређени су Законом и општим актом школе који регулише права, обавезе и одговорности ученика.

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и
- 3) искључење ученика из школе.

Члан 69.

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Оцењивање владања

Члан 70.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања. На оцену из владања у току школске године, утичу васпитне и васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде обавеза ученика прописане овим Статутом, повреде прописане правилником којим се уређује протокол

поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, као и за теже повреде обавеза ученика прописане Законом, као и то колико пута је ученик био основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта у складу са правилником који уређује оцењивање ученик у средњем образовању и васпитању.

***IX* Запослени у школи**

Члан 71.

Услови за пријем лица у радни однос у Школи прописани су Законом.

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

Ближи 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 у установи 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 72.

Услови и редослед пријема у радни однос у Школи прописани су Законом. Пријем у радни однос врши се:

- преузимањем са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;
- преузимањем ван листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;
- међусобним преузимање запослених између установа ;
- на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом;
- преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 73.

Услови за обављање послова наставника и стручног сарадника прописани су Законом.

Законом су прописани и изузеци односно која лица и у ком случају могу да обављају ове послове без лиценце.

Члан 74.

Правне послове у установи обавља секретар.

Образовање секретара, поступак увођења и посао, обавеза и рок полагања испита за лиценцу као и послови које обавља секретар регулисано је Законом.

Школа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази прописа. .

Члан 75.

Приправник-стажиста може да обавља послове наставника и стручног сарадника под условима прописаним Законом .

Задачи , права и обавезе и статус приправника-стажисте уређени су Законом.

Члан 76.

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник и за стечено звање има право на увећање плате.

Члан 77.

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 78.

Запослени може да одговара за:

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

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. кашњење на часове или ранији одлазак са часова;
3. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
4. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
6. неоправдано изостајање два пута узастопно са седница стручних органа и/или тима у којем је запослени решењем одређен,
7. неблагоприятно, непотпуно или неуредно вођење евиденција у смислу Правилника о евиденцијама у средњој школи ,
8. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, опремом, инсталацијама или настанка друге материјалне штете,

9. самовољно или у договору с другим наставником мењање распореда часова без обавештавања директора или помоћника директора ,
 10. одбијање сарадње са другим запосленима у Школе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике,
 11. недолучно понашање према другом запосленом, родитељу, ометање других запослених у раду а које не представља тежу повреду радних обавеза,
 12. обављање приватног посла за време рада,
 13. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
 14. непријављивање промене адресе пребивалишта, личних података или других података о којима је Школа дужна да води евиденцију у складу са Законом, а које је запослени пријавио при заснивању радног односа ;
 15. непридржавање одредби општих аката Школе и упутства директора;
 16. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
 17. самовољно организовање пробе или наступа ученика ван школе, а у време одржавања наставе, које за последицу има одсуствовање ученика са наставе;
 18. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду
 19. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи у име школе или у школској згради, а које нису ни накнадно одобрене од стране директора школе
- Недодличним понашањем сматра се свако понашање запосленог које одступа од устаљених друштвених норми и стандарда понашање и комуникације.

Члан 79.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

Дисциплински поступак и мере

Члан 80.

Поступак, надлежност и начин покретања и вођења дисциплинског поступка против запосленог за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забрана из Закона, рок застаревања покретања дисциплинског поступка, као и одлуке које се доносе у овом поступку регулисани су Законом.

Мере за теже повреде обавезе запосленог и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе изриче се писмена опомена и новчана казна у висини до 20% од плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду обавезе изриче се у висини 20-35% од плате исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране из члана 112. Закона изриче се новчана казна или се запослени привремено удаљава са рада три месеца, уколико је повреда учињена једанпут.

За повреду забране из чл.110, 111.и 113. Закона и када се повреда забране из члана 112. Закона учини други пут, запосленом се изриче мера престанка радног односа, као и у случају теже повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1.)-7.)Закона.

За повреду радне обавезе из члана 164.тач. 8-18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада до три месеца, а престанак радног односа ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или ради прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ближе се уређује одговорност запослених за повреду радне обавезе, дисциплински поступак, овлашћења органа у дисциплинском поступку, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања.

Престанак радног односа

Члан 81.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи.

Запосленом за чијим је радом у потпуности престала потреба исплаћује отпремнина у складу са законом којим се уређују радни односи и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика. Запослени коме престаје радни однос због психичке, физичке или здравствене неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у Музичкој школи Суботица.

Правна заштита запослених

Члан 82.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе Школском одбору, у року од 15 дана од достављања решења.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком Школског одбора по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

Пословна тајна

Члан 83.

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 84.

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

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

Члан 85.

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

Члан 86.

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

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

тајне траје и по престанку радног односа.

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

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 87.

Орган који доноси одлуку одређује и начин обавештавања заинтересованих страна о истој.

Члан 88.

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

Члан 89.

СТАТУТ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Музичке школе Суботица бр. 595/22 од 15.09.2022. године, као и одредбе општих аката Школе који су у супротности са овим Статутом.

У Суботици, дана 16.04..2024.године

Дел.бр. 219/24

Председник Школског одбора



Тања Кецман

Службена забелешка:

Статут је објављен на огласној табли дана 17.04.2024.год.

Статут је ступио на снагу дана 25.04.2024. године