



МУЗИЧКА ШКОЛА **ЖИВОРАД ГРБИЋ** ВАЉЕВО

На основу члана члана 119. став 1. тачка 1., у вези члана 99. став 1. тачка 1. и члана 100. Закона о основама образовања и васпитања ( Службени гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23 ), Школски одбор МШ» Живорад Грбић « Ваљево на седници одржаној дана 30.01.2024. године, донео је:

## **СТАТУТ МШ» ЖИВОРАД ГРБИЋ» ВАЉЕВО**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом, као основним актом школе, ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад школе, у складу са Законом о основама система образовања ( у даљем тексту: Закон ), Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању( у даљем тексту: посебни закони ).

#### **Члан 2.**

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе које обавља основно и средње музичко образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању и овим статутом.

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског програма, односно плана и програма наставе и учења, у оквиру петодневне наставне недеље.“

Образовно васпитни рад школа остварује на српском језику, ћиричним писмом.

#### Члан 5.

Школа је основана Решењем Народног одбора Општине Ваљево 24.септембра 1952. године, а почела је са радом 01. октобра 1954. године под називом Нижа музичка школа у Ваљеву. Промена назива школе извршена је 1962. године у Школа за основно музичко образовање, а решењем СО Ваљево бр. 06-1791/1-1963 од 18. априла 1965. године школа је добила име « Живорад Грбић ».

Решењем Републичког секретаријата за образовање, науку и културу број 614-01-57/90-02, од 01.октобра 1990. почиње са радом и средња музичка школа под називом Школа за средње музичко образовање и васпитање « Живорад Грбић » Ваљево. Од 12.03. 1993. године пун назив школе гласи:

Музичка школа « Живорад Грбић » Ваљево  
Седиште школе је у Ваљеву, Карађорђева 122

Након Одлуке о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији ( број 022-3560/29 од 26.08. 1994. године ) Владе Републике Србије школа, у свом саставу, има издвојено одељење у Лајковцу.

#### Члан 6.

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

Одлуку о статусној промени доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

#### Члан 7.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписан је назив Република Србија. У унутрашњем кругу исписан је пун назив школе : Музичка школа « Живорад Грбић » Ваљево, а седиште школе исписано је у дну печата.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Школа има и печат мањег пречника од 20 мм, са истим садржајем као и великог печата, који се употребљава за финансијско пословање и оверу потврда, уверења и других писмена које које установа издаје ученицима и запосленима.

#### Члан 8.

Штамбиљ школе, за пријем и експедицију поште, је правоугаоног облика, са водоравно исписаним истоветним текстом као и печат, са додатком простора за податке број деловодног протокола и датум.

#### Члан 9.

За издавање, руковање и чување великог печата и штамбиља одговоран је секретар школе, а за издавање, руковање и чување малог печата финансијска служба школе.

Лице коме је печат поверен на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

После употребе печат и штамбиљ чувају се закључани.

У случају привремене одсутности или спречености лица задужених за чување и употребу печата и штамбиља директор може писмено овластити друго лице да се стара о печатима и штамбиљу.

#### Члан 10.

Школа послује средствима у јавној својини.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом, из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорстава, уговора и других послова, у складу са законом.

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

#### Члан 11.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

Школу заступа и представља директор.

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

#### Члан 14.

Школа води прописану евиденције и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законима.

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

Све видове прикупљања, чувања, обраде и коришћења података школа спроводи у складу са Законом, посебним законима и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

#### Члан 15.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одтаслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, родитеља , односно других законских заступника и запослених у школи.

Школа је дужна да пропише мере , начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и трајања других активности које школа организује.

#### Члан 16.

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан , отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање ( искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта , односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу , језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

#### Члан 17.

У школи је забрањено физичко, психичко ,социјално, сексуално и свако друго насиље , злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

#### Члан 18.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог према запосленом, родитеља , односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор школе дужан је да , у року од три дана од дана сазнања за повреду забране, предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности школе.

#### Члан 19.

У школи није дозвољено страначко организовање и давање и коришћење простора у те сврхе.

## II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Члан 20.

Школа 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.

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

Делатност школе је:

- 85.20 основно образовање
- 85.32 средње стручно образовање.

### Члан 21.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања ( проширену делатност) под условом да се њом не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

**Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у школу.**

Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

## III ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИ РАД

### Члан 22.

Основни облик образовно васпитног рада школе је настава.

Настава се изводи као индивидуална, групна и разредна.

### Члан 23.

Циљ наставе је да обезбеди репродуктивно креативан и музичко естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на вишим и високим школама за музику.

Задаци наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције као и универзалних културних и уметничких вредности
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике
- развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајнијих композиција за поједине инструменте
- развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих ( камерна музика ) и већих ( хор, оркестар ) група
- упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције
- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство
- упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима извођаштва и стваралаштва
- развијање индивидуалне креативности и подизање опште културног и образовног нивоа средине
- развијање дигиталних компетенција
- развијање комуникациских вештина и тимског рада
- развијање компетенција за целоживотно учење
- развијање критичког мишљења
- развијање еколошке свести
- развијање предузетничког духа
- развијање демократских вредности

#### Члан 24.

У основној музичкој школи настава се организује у оквиру шестогодишњег ( за клавир, хармонику, гитару, виолину, виолу, виолончело, флауту , кларинет, саксофон и трубу ) и четворогодишњег ( за соло певање и српско традиционално певање ) школовања у складу са Планом и програмом наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање.

У средњој школи настава се организује у четворогодишњем трајању за образовне профиле:

1. музички извођач класичне музике
2. музички извођач-цез музичар
3. музички сарадник теоретичар
4. музички сарадник- етномузиколог

#### Члан 25.

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

- разред у чији састав улазе ученици свих образовних профила одељења
- класа коју сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе главни предмет предаје исти наставник без обзира на разред или одељење .

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

#### Члан 26.

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

Интерни и јавни часови су део образовно васпитног рада који иде уз редовну наставу и организује се у оквиру годишњег плана рада школе.

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

- организовање интерних такмичења
- учешћа на такмичењима
- организовање концерата , појединачног , камерног и групног музицирања у школи и на другим местима
- организовање разних посета

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

Наставничко веће школе усклађује рад свих облика активности имајући у виду могућности, потребе и задатке школе .

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

Настава се изводи у две смене.

#### Члан 29.

„ Место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе је школска библиотека/нототека.

У школској библиотеци/нототеци прикупља се, обрађује и ученицима , наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа.

Програм рада школске библиотеке/нототеке саставни је део школског програма“ .

#### Члан 30.

Школа доноси развојни план.

Развојни план је статешки 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 школе доноси школски одбор , на предлог стручног актива за развојно планирање , а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Развојни план доноси се за период од три до пет година .

#### Члан 31.

Развојни план школе садржи:

- мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава образовање
- мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка
- мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима
- мере превенције осипања ученика
- друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета
- план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте
- план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника, директора и секретара
- мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика
- план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника
- план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе
- план сарадње и умрежавања са другим школама и установама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе
- приоритете у остваривању образовно-васпитног рада
- план и носиоце активности
- критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности
- мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе
- план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима
- план припреме за испите којима се завршава средње образовање
- друга питања од значаја за развој школе

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење и остваривање развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

#### Члан 32.

Основно и средње образовање и други облици стручног образовања остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси школски одбор на период од четири године на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе.

Школски програмомогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника и узбору школе, праћење квалитета образовно васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

#### Члан 33.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

#### Члан 34.

Школски програм садржи:

- циљеве школског програма
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује
- обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима

-начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду

-факултативне наставне предмете , њихове програмске садржаје и активности којима се остварују

-начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања и васпитања и друга питања од значаја за школски програм

- програм допунске, додатне и припремне наставе
- програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа
- програм културних активности школе
- програм слободних активности ученика
- програм професионалне оријентације
- програм каријерног вођења и саветовања
- програм заштите животне средине
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације
- програм школског спорта
- програм сарадње са локалном самоуправом
- програм сарадње са породицом
- програм излета и екскурзија
- програм безбедности и здравља на раду
- смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке
- друге програме од значаја за школу

Прилог школског програма чине и индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

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

#### Члан 35.

Годишњи план рада доноси школски одбор 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.

#### Члан 36.

Поред основних облика образовно васпитног рада годишњим планом рада школе планирају се и остале допунске активности:

- интерни и јавни часови
- смотре и преслушавања
- припремни, допунски и додатни рад
- 

#### Члан 37.

За ученике се организује полагање следећих испита :

- пријемни ( у ОМШ пријемни испит за утврђивање музичке способности)
- испит за проверу знања за ученика који није завршио први циклус основне школе
- испит за ниво основне музичке школе
- годишњи
- разредни
- поправни
- испити ученика који завршавају школовање у року краћем од предвиђеног
- допунски
- испити за ванредне ученике
- испити по приговору
- матурски

#### Члан 38.

Ученици полагају испите у следећим испитним роковима:

- септембарски
- новембарски
- јануарско- фебруарски
- априлски
- јунски
- августовски

Организација и начин полагања испита, испитне комисије, оцењивање на испиту, записник о полагању испита и правна заштита у поступку спровођења испита регулишу се општим актом школе – Правилником о испитима.

### IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### Члан 39.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

#### Члан 40.

Орган управљања у школи је школски одбор.

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

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог школе доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

#### Члан 41.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника бирају чланови , већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће , а из реда родитеља савет родитеља , тајним изјашњавањем .

У случају кад наставничко веће предлаже чланове школског одбора гласа се тајно , а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова наставничког већа.

#### Члан 42.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката,  
- лице чији су послови, дужности , или функције неспојиви са обављањем послова члана школског одбора у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција,

- лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе  
- које је изабрано за директора друге установе  
-које обавља послове секретара или помоћника директора школе  
- које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију као и лице за које је ускладу са законом утврђено дискриминаторско понашање

-у другим случајевима утврђеним законом

#### Члан 43.

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



#### Члан 44.

Школски одбор :

- доноси статут, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова
  - доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
  - утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије
  - доноси финансијски план школе, у складу са законом
  - усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија
  - расписује конкурс за избор директора школе
  - даје мишљење и предлаже министру избор директора школе
  - закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања
  - одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе
  - образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања
  - доноси одлуку о проширењу делатности школе
  - разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда и образовних постигнућа постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада
  - доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
  - одлучује по жалби на решење директора
  - одлучује о давању у закуп школског простора
  - доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе, уз сагласност оснивача, односно Министарства просвете, науке и технолошког развоја
  - именује чланове стручног актива за развојно планирање
  - образује комисије из своје надлежности ако се за то укаже потреба
  - обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.
- Школски одбор одговоран је за обављање послова из своје надлежности органу који га именује и оснивачу.

#### Члан 45.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу сазива и њоме руководи председник школског одбора.

У одсуству председника школског одбора његове послове обавља заменик председника.

#### Члан 46.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада и одлучивања школског одбора ближе се уређује Пословником о раду у складу са законом и овим статутом.

#### Члан 47.

О раду школског одбора води се записник који садржи: редни број седнице ( рачунајући од почетка мандатног периода), место, датум и време одржавања седнице, име председавајућег и записничара, имена присутних и одсутних чланова, имена присутних лица која нису чланови одбора, констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, усвојени дневни ред, формулација одлука о којима се гласало са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова, кратак резиме расправе попојединим питањима, закључке донете о појединим тачкама дневног реда, време када је седница завршена или прекинута, потписе председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве и мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које се донесе одлука.

Записничар се бира из реда чланова школског одбора или за записничара одређују секретара школе.

На првој наредној седници органа управљања усваја се записник са претходне седнице.

#### Члан 48.

Орган руковођења је директор школе.

Директора школе именује министар се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Уколико директору школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова лице из претходног става овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом. „

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### Члан 49.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава следеће услове:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена ( мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије ) и то:

\*студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета

\* студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука ( мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета )

- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09. 2005. године

- има одговарајуће образовање за наставника ове школе и подручја рада за педагога и психолога

-има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима

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

-има држављанство Републике Србије

-зна српски језик

-има дозволу за рад наставника и стручног сарадника

-обуку и положен испит за директора

- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

#### Члан 50.

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

Школски одбор расписује конкурс за избор директора.

Текст конкурса садржи следеће:

- назив и адресу школе

- начин подношења пријаве на конкурс

- услове за избор директора

-информације о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети

- рок за подношење пријаве на конкурс

- рок у којем ће министар донети одлуку о избору кандидата

- информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс

- напомену да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање

Конкурс за избор директора објављује се у дневном или службеном гласилу. Рок за пријављивање на конкурс износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### Члан 51.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 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;
- доказ о држављанству (уверење о држављанству);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања из казнене евиденције МУП-а Републике Србије;
- 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;
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

#### Члан 52.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор (у даљем тексту: Комисија), која има три члана .

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

#### Члан 53.

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију,
  - утврђује благовременост пријаве,
  - утврђује потпуност документације,
  - испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
  - цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
  - цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе,
  - обавља интервју са кандидатима,
  - прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса,
  - сачињава извештај о спроведеном поступку , који садржи достављену документацију и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.
- За свој рад комисија је одговорна школском одбору.

#### Члан 54.

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

Кандидати за директора представљају се на наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила комисија (по азбучном реду презимена кандидата ).

Након представљања кандидата, комисија прибавља мишљење наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених. По спроведеном изјашњавању резултат се саопштава наставничком већу.

#### Члан 55.

Кандидати за директора представљају се на школском одбору, на начин и по редоследу који је утврдила комисија (по азбучном реду презимена кандидата).

Школски одбор, на основу извештаја комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и извештај комисије школски одбор 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 школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школе обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

#### Члан 56.

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе,
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- одговоран је за остваривање развојног плана школе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- 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,
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима,
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- 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 школе у целини,
- сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља,
- подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом,
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3 Закона
- одређује ментора приправницима,
- врши преузимање запослених у складу са Законом,

-закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом,  
-утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,  
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка,  
-покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,  
-покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике,  
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

#### Члан 57.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар

#### Члан 58.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора школе, 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 школе односе се и на вршиоца дужности директора.

#### Члан 59.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом и овим Статутом

#### Члан 60.

Школа може да има помоћника директора, ускладу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, ускладу са Статутом школе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

#### Члан 61.

Саветодавни орган школе је савет родитеља.

Савет родитеља обавља следеће послове:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор
- предлаже свог представника у све обавезне тимове школе
- учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада

- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе
  - предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника
  - разматра и прати услове за рад школе, услове за учење, безбедност и заштиту ученика
  - учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
  - даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њеном остваривању
  - предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља
  - разматра и друга питања утврђена Законом и овим статутом“
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

#### Члан 62 .

- Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.
- У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваке класе односно разреда , на родитељском састанку већином од укупног броја родитеља класе односно разреда.
- Савет родитеља ради на седницама.
- На седници се води записник који потписују записничар и председник савета.
- Начин рада и одлучивања уређује се Пословником о раду савета родитеља.

#### Члан 63.

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

#### Члан 64.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељенско веће
- стручна већа за област предмета ( инструменте и теоретске предмете )
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- педагошки колегијум
- други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта .

#### Члан 65.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе , без права одлучивања.

Редовне седнице утврђују се годишњим планом рада. Ванредне седнице наставничког већа заказују се по потреби најкасније 24 часа пре утврђеног термина за одржавање.

#### Члан 66.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова. Одлуке се доносе јавним гласањем сем у случајевима када је законом или статутом школе другачије прописано.

О питањима утврђеним дневним редом наставничко веће може одлучивати само ако седници присуствује више од половине чланова већа. Када заказаној седници не присуствује довољан број чланова седница се одлаже. Нова седница са истим дневним редом заказује се најкасније у року од 3 дана.

Рад наставничког већа уређује се Пословником о раду.

#### Члан 67.

Надлежност наставничког већа:

- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе , извештаје о њиховом остваривању , вредновању и самовредновању
    - прати остваривање програма образовања и васпитања
    - стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања
    - утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе
    - разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода , полугодишта и школске године
    - разматра и усваја извештај о појачаном васпитном раду са ученицима на крају класификационих периода
    - предлаже представнике из реда запослених у школски одбор
    - именује чланове стручног актива за развој школског програма
    - даје мишљење о кандидатима за избор директора
    - даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
    - прати и утврђује резултате рада ученика
    - анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада
    - планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика
    - на предлог стручних већа врши избор наставних облика, метода рада и наставних средстава
    - доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи
    - разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији
    - разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате
    - разматра распоред часова
    - разматра распоред одељенских старешинстава
    - разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика
    - утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног
    - додељује похвале и награде ученицима
    - доноси одлуку о избору ученика генерације
    - доноси одлуке о изрицању васпитно дисциплинских мера уз своје надлежности
    - разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета
    - на предлог директора разматра план уписа ученика
    - одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања
    - обавља и друге послове утврђене законом , овим статутом и другим општим актима школе
- За свој рад наставничко веће одговара директору школе.

#### Члан 68.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе.

Записник се води у посебној повезаној свесци овереном печатом, а потписује га директор школе и записничар.

#### Члан 69.

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу школе формира се одељенско веће. Одељенско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељенско веће ради у седницама. Заједничке седнице одељенских већа сазива директор школе, на завршетку сваког класификационог периода , а по потреби заказује се и ванредна седница.

Одељенски старешина води записник о раду већа.

За свој рад одељенско веће одговара наставничком већу.

#### Члан 70.

Одељенско веће :

- непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу
- разматра резултате рада наставника
- остварује увид у резултате рада и владања ученика

- анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и крају школске године
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељенског старешине
- изриче васпитну меру – укор одељенског већа
- предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл
- врши избор ученика за такмичења на предлог предметног наставника
- доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе

#### Члан 71.

Одељенски старешина има организационо- руководећу и педагошко- инструктивну улогу у раду са ученицима одељења / класе којима је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељенски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад
- стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти)
- координира активности педагога и школе са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и стручним путовањима
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике)
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања
- штити ученике од повреда забрана ( дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика
- реализује часове одељењског старешине
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње)
- информира родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе



#### Члан 72.

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

Стручна већа раде у седницама.

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

У школи постоје стручна већа за области предмета и то:

- стручно веће за теоретске музичке предмете
- стручно веће за предмета одсека хармоника
- стручно веће за предмете клавирског одсека
- стручно веће за предмете гудачког одсека
- стручно веће за предмете дувачког одсека
- стручно веће за предмете одсека певача
- стручно веће за гитару
- стручно веће за предмете општеобразовне наставе

#### Члан 73.

Стручна већа обављају следеће послове:

- утврђују распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врше усаглашавање наставних садржаја предмета , посебно између сродних предмета , између садржаја општеобразовних, стручних предмета и блок наставе

- предлажу директору поделу предмета на наставнике
- распоређују ученике по класама, разредима и групама
- врше избор приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава
- утврђују облике , методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава
- утврђују садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе
- организују огледна предавања , међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада , употребе наставних средстава
- усклађују индивидуалне планове рада наставника
- предлажу примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја
- прате остваривање програма и дају предлоге за њихово иновирање, измену или допуну
- пружају помоћ наставницима – приправницима
- утврђују тематске садржаје допунског, додатног , индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
- дају мишљења директору о одређивању ментора за наставнике приправнике
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа
- прате уџбеничку и другу приручну литературу и дају предлог наставничком већу школе за коришћење
- обављају и друге послове у складу са законом и општим актима школе

#### Члан 74.

О раду стручног већа председник води записник о закључцима и доставља га директору школе, односно наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада .

#### Члан 75.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Мандат чланова траје од дана именовања до доношења новог развојног плана школе.

Седнице стручног актива сазива и њиме руководи председник. Седнице се одржавају у складу са планом рада који се сачињава сваке школске године и саставни је део годишењег плана рада школе.

О раду стручног актива за развојно планирање води се записник.

#### Члан 76.

Стручни актив за развојно планирање:

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

#### Члан 77.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника ( сваког одсека ) и стручних сарадника.

Чланове овог стручног актива именује наставничко веће на период од четири године.

На конститутивној седници чланови , из реда стручног актива, бирају председника и записничара.

Седнице стручног актива сазива и њима руководи председник . Седнице се одржавају у складу са планом рада који се сачињава за сваку школску годину и саставни је део годишњег плана рада школе.

#### Члан 78.

Стручни актив за развој школског програма обавља следеће послове:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом
- учествује у изради школског програма
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе
- утврђује посебне програме , садржаје и активности којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе , интересовања и потребе
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе и
- обавља и друге послове по налогу директора

#### Члан 79.

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

Радом педагошког колегијума председава и руководи директор, односно помоћник директора

Педагошки колегијум обавља следеће послове:

- израђује свој годишњи план и програм рада,
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе,
- прати остваривање школског програма,
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- прати и утврђује резултате рада ученика,
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
- планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
- је одговоран за остваривање развојног плана школе

-сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима  
-пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика  
-организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника

#### Члан 80.

У школи директор образује следеће тимове:

- тим за инклузивно образовање
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- тим за самовредновање
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- том за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- тим за професионални развој

Тим чине чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе , односно стручњака за јединица питања.

#### Члан 81.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

#### Члан 82.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: стручни сарадник, представник савета родитеља, школски полицајац, два представника наставника, представник помоћно техничког- особља.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује директор.

Тим обавља следеће послове:

- израђује нацрт Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе
- израђује оквирни акциони план мера и распореда обавеза учесника у безбедности и заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- упознаје запослене са донетим планом
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања
- идентификује безбедносне нивое ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентира критична места у школи анкетирањем ученика, наставника и родитеља, односно других законских заступника
- унапређује способности свих учесника у раду школе ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља
- дефинише процедуре и поступке у складу са акционим планом, реагује на насиље и информише све учеснике у раду школе о истом
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља
- спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи

- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља
- прати и евидентира врсте и учесталост насиља и процењује ефикасност спровођења заштите
- ради на отклањању последица насиља и интеграцију ученика у заједницу вршњака
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше га или су посматрачи истог
- води евиденцију о свом раду и анализира евиденцију о појавама насиља осталих чланова интерне мреже (сви актери образовно-васпитног система )
- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених, ученика, родитеља односно других законских заступника као и по сопственој иницијативи
- неодложно пријављује здравственој установи у хитним случајевима када је ученику потребна здравствена помоћ
- неодложно пријављује МУП-у када је ученику потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело
- редовно, у року од три дана , пријављује случај Центру за социјални рад
- сарађује са вршњачким тимом и осталим члановима мреже заштите

#### Члан 83.

- Тим за самовредновање квалитета рада школе именује директор и учествује у раду тог органа.
- Тим за самовредновање квалитета рада школе , у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:
- организује и координира самовредновање квалитета рада школе (у даљем тексту: самовредновање)
  - обезбеђује услове за спровођење самовредновања
  - припрема Годишњи план самовредновања
  - прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података
  - након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању
  - сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности

#### Члан 84.

- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе обавља следеће послове:
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе
  - израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој школе
  - прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе
  - учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој школе;
  - сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

#### Члан 85.

- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:
- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва
  - израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом
  - прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва
  - учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва
  - сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности

#### Члан 86.

- Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:
- учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика
  - израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика
  - прати реализацију одредаба прописа, статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика
  - сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### Члан 87.

Директор може образовати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

#### Члан 88.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе
- обавља управне послове у школи
- израђује опште и појединачне правне акте школе
- обавља правне и друге послове за потребе школе
- израђује уговоре које закључује школа
- правне послове у вези са статусним променама у школи
- правне послове у вези са уписом ученика
- правне послове у вези са јавним набавкама усарадњи са финансијском службом школе
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе
- прати прописе и о томе информише запослене
- друге правне послове по налогу директора.

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

### V УЧЕНИЦИ

#### Члан 90.

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

- квалитетан образовно- васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
- информацију о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законима
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно – васпитном поступку уколико претходно наведена права нису остварена
- заштиту и правично поступање школе према ученику
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом
- друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом

#### Члан 91.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву у случају повреде права из претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику.

Пријава се подноси директору школе у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор школе дужан је да пријаву размотри и да, уз претходну консултацију са учеником, родитељем односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### Члан 92.

Ученици једног одељења школе образују одељенску заједницу.

Одељенска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад и васпитни рад са ученицима, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом, статутом и општим актима школе. У раду одељенске заједнице учествују сви ученици одељења.

Одељењска заједница:

- расправља о раду и дисциплини у оквиру одељењске заједнице
- сагледава резултате успеха и владања на крају класификационих периода
- анализира рад појединих комисија у одељењу
- брине се о културном и забавном животу ученика
- развија хигијенске навике код ученика
- разматра организовање посета, излета, наставе у природи и екскурзија
- бира представнике одељења у ученички парламент.

У раду одељенске заједнице учествују сви ученици одељења

Одељенска заједница има председника.

Организација и рад одељенске заједнице остварују се у складу са годишњим планом рада школе.

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

#### Члан 93.

У средњој школи организује се ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање

- разматрања односа ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи

- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента

- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе

- предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика

Парламент чине по три представника сваког одељења, односно године, које предлаже и бира одељенска заједница.

Парламент се бира сваке школске године и има председника кога бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника који учествују у раду школског одбора.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

#### Члан 94.

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

#### Члан 95.

Ученици који се истичу укупним успехом у учењу и владању, који остварују изузетан успех у савлађивању појединих наставних предмета, односно наставних области и успешно учествују у ваннаставним активностима могу бити похваљивани или награђивани.

Награде и похвале изричу органи школе у складу са општим актом школе.

#### Члан 96.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1. приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године ( подноси се директору школе у року од три дана од дана саопштења оцене)

2. приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта ( подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата)

3. приговор на испит ( подноси се директору школе у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.)

Директор школе у, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1. овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2. и 3. овог члана, уз претходно прибављену изјаву наставника

Директор је дужан да предметном наставнику на чију је оцену у току школске године уложен приговор, у року од три дана од доношења решења из претходног става достави решење.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељенском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељенског већа утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1. овог члана-на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељенског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

#### Члан 97.

„Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на општу матуру као и општеобразовне предмета на стручној и уметничкој матури првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из претходног става у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, уметничког наставног предмета на уметничкој матури одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из става 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из става 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита који доноси министар.

#### Члан 98.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- повреде права детета и ученика.

Пријаву ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

#### Члан 99.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе
- поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе
- ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике
- не омета извођење наставе и на напушта час без одобрења наставника
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

#### Члан 100 .

Теже повреде обавеза ученика прописане су законом .

Лакше повреде обавеза су:

- 1.неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године
- 2.учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника
- 3.непридржавање правила понашања у школи тј.понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника ученика и других општих аката школе
- 4.непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима школе
- 5.недолично понашање у школи и школском дворишту
6. немаран однос према раду ( наставне, ваннаставне активности, дежурства ученика ) , наставним средствима и имовини школе
7. недисциплиновано понашање на часовима
8. непримерено одевање у школи
9. злоупотреба лекарског оправдања

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

## VI ЗАПОСЛЕНИ

#### Члан 101.

Наставу и друге облике образовно васпитног рада у школи остварује наставник.

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



#### Члан 102.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник – педагог.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- унапређивању образовно-васпитног рада у школи
  - праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета
  - пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
    - \* стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања
    - \* јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника
    - \* развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања
  - развоју инклузивности установе
  - стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика
  - праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада
  - остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи
  - остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама
  - координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља
  - спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, ускладу са својим описом посла.
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

#### Члан 103.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са Законом, има држављанство Републике Србије и познаје језик на коме се одвија образовно-васпитни рад у школи.

#### Члан 104.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

#### Члан 105.

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

Запосленом престаје радни однос у установи ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

#### Члан 106.

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

Школски одбор по жалби одлучује у року од 15 дана и решењем је одбацује ако је неблаговремена, 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.

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

## **VII ОПШТА АКТА**

### **Члан 107.**

У циљу организовања и спровођења послова школе , у складу са законом , школа доноси следећа општа акта:

- Статут
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о раду
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о упису ученика у ОМШ
- Правилник о такмичењима
- Правилник о ванредним ученицима
- Правилник о испитима
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика
- Правилник о награђивању ученика
- Правила понашања
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Пословнике о раду школског одбора, савета родитеља и стручних органа
- друге опште акте

### **Члан 108.**

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

### **Члан 109.**

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

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује .

### **Члан 110.**

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

## **VIII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

### **Члан 111.**

Орган управљања и директор школе, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза , могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

### **Члан 112.**

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

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

## **IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 113.**

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна може другим лицима саопштити директор школе или лице које он овласти.

#### Члан 114.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

#### Члан 115..

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
3. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе
4. уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених
5. други подаци и исправе које службеном тј. пословном тајном прогласи орган управљања

#### Члан 116.

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

#### Члан 117.

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

### **X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

#### Члан 118.

Запослени у школи имају право да буду редовно, благовремено, истинито и потпуно обавештени о свим питањима значајним за рад школе.

#### Члан 119.

Обавештавање се врши писмено или усмено, достављањем записника са седница ,путем посебих информација или преко огласне табле.

### **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 120.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут дел.бр.2140 од 19.06.2019. године .

#### Члан 121.

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

Председник школског одбора

Милица Степановић Баба Милкић

Датум објављивања: \_\_\_\_\_ 2024.

Датум ступања на снагу: \_\_\_\_\_ 2024.