

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр. 88/2017), Школски одбор Музичке школе "Ватрослав Лисински", на седници одржаној дана 05.04.2018. године, донео је:

СТАТУТ

Музичке школе "Ватрослав Лисински"

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, рад, управљање и руковођење у Музичкој школи "Ватрослав Лисински"(у даљем тексту: Школа), остваривање делатности, поступање органа школе 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 Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017.- у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр.55/2013 и 101/2017) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр.55/2013 и 101/2017.) ,(у даљем тексту: посебни закони).

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

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног и средњег музичког образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању(у даљем тексту: посебни закони), подзаконским актима из области образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, колективним уговорима, овим Статутом и другим општим актима Школе..

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

Школа има статус националне школе, јер су **планови и програми наставе и учења** по којима се одвија основно и средње музичко образовање донети на основу Закона и посебних закона.

Члан 3.

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

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

Делатност Школе верификована је Решењем Министарства просвете број: 022-05-127/2000-03 од 15.06.2001. године.

Школа је уписана у регистар код Трговинског суда у Београду, регистарски уложак број: 5-166-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07027893.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100115137.

Шифра делатности је 8532.

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште

Члан 4.

Назив школе је: Музичка школа "Ватрослав Лисински", а у правном промету се равноправно користи скраћени назив: МШ "Ватрослав Лисински".

Седиште школе је у Београду, у Улици Народног хероја Страше Пинџура 1/2.

Школа, у складу са Законом, обавља своју делатност и ван свог седишта у матичној школи, у издвојеним одељењима у: Жаркову, Железнику, Сремчици и Обреновцу.

Издвојена одељења немају својство правног лица, а на организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона и посебних закона.

Члан 5.

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

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Статусне промене, промене назива или седишта школа не може вршити у току наставне године.

Правни промет, заступање и представљање

Члан 6.

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

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима и имовином којом располаже.

Члан 7.

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

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћјеа заступање школе у одређеним пословима.

Пуномоћје се издаје у писменом облику и може се у свако доба опозвати.

У случајевима привремене одсутности или спречености директора, директор школе или Школски одбор може, пуномоћјем у писменом облику, овластити друго лице да заступа и представља школу. Пуномоћје се може односити на све или поједине послове из надлежности директора школе.

Печат и штампбиљ

Члан 8.

Школа у свом раду користи:

1. Велики печат школе, округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом и грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом. У спољном кругу печата је исписан назив Република Србија. У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је назив школе, а у дну печата - седиште Београд.

Овај печат користи се за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје у вршењу јавних овлашћења.

2. Мали печат школе користи се у секретаријату за оверавање потврда, уговора, појединачних правних аката и потребе службене преписке, исправљање грешака у матичним књигама, дневницима образовно-васпитног рада и ђачким књижицама; за рад у рачноводству, пречника од 25 мм округлог облика, без грба, исте садржине.

3. Школа у свом раду користи штампил за завођење аката, правоугаоног облика, димензија 60 x 30 мм, са текстом на српском језику, ћириличним писмом, који гласи:
 Република Србија
 Музичка школа
 "Ватрослав Лисински"
 Бр. _____
 _____ 20__ год.
 Београд, Н.Х.Страше Пинџура 1/2
4. Школа има штампил правоугаоног облика, који се користи за рад рачуноводства, димензија 50 мм x15 мм, са текстом на српском језику, ћириличним писмом:
 Музичка школа
 "Ватрослав Лисински"
 Н.Х. Страше Пинџура бр. ½
 Београд
5. Школа има печат који се користи приликом уписа ученика у сваки разред и може се користити искључиво у ђачким књижицама, правоугаоног облика димензија 60 мм x25 мм, са текстом на српском језику, ћириличним писмом:
 Музичка школа
 "Ватрослав Лисински"
 ученик је уписан у разред
 школске 200.../..... године
 Секретар школе
6. Школа има **печат** округлог облика, пречника 32 мм. Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом. У спољном кругу печата је исписан назив: Музичка школа „Ватрослав Лисински“ Београд. У унутрашњем кругу печата исписан је назив: нототека. Овај печат служи за рад нототеке.
7. Школа има **штампил** правоугаоног облика, димензија 60x15 мм, са текстом исписаним на српском језику, ћириличним писмом:
 Инв.бр. _____
 Набављено дана: _____
 Овај штампил служи за рад нототеке.

Члан 9.

Директор школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Печати и штампилу чувају се после употребе закључани и за њихово правилно коришћење и чување одговоран је запослени који са њима рукује.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност школе

Члан 10.

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.

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

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

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

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

Проширена делатност

Члан 11.

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању о образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања .

Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор уз сагласност Министарства.

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

Ученичка задруга

Члан 12.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика

Организација, рад и располагање средствима стеченим радом ученичке задруге уређује се правилима о раду ученичке задруге, у складу са законом, а која доноси Савет задругара.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

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

Задатак Школе

Члан 13.

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

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

Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 14.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму (у даљем тексту: српски језик).

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику, односно говору и писму националне мањине.

Изузетно, за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Уџбеници

Члан 15.

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

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

У остваривању образовно – васпитног рада користите се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

Уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар просвете на начин предвиђен посебним законом.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ И НАЧИН ФИНАНСИРАЊА

Члан 16.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности утврђене Законом.

Средства за финансирање делатности школа обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установа које прописује министар.

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

Економска цена из става 3. овог члана обухвата све текуће расходе по детету и ученику, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се:

1. Из буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених,
- доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- развојне програме и пројекте Школе,
- као и учешће Републике Србије у области инвестиција,
- стручно усавршавање запослених,
- такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године;
- плаћање по основу извршних пресуда донетих у радноправних споровима пред надлежним судовима у вези са платама, накнадама и додатцима запослених;

2. Из буџета јединице локалне самоуправе за:

- стручно усавршавање запослених,
- јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи
- превоз запослених;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије,
- капиталне издатке;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

3). Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања. Ова средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Средства може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Члан 17.

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

Школа има жиро рачун број: 840-1294660-28, за уплату материјалних трошкова; жиро рачун број: 840-1294860-10, буџетски рачун за уплату плата; жиро рачун број: 840-1294666-10, рачун сопствених прихода; жиро рачун број: 840-6936760-34, рачун родитељског динара и жиро рачун број: 840-6935760-27, за боловања.

Регистарски број школе је 6015001589.

Матични број школе је 07027893.

Порески идентификациони број школе је 100115137.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 18.

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, пословању школе и њеном угледу.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
- план физчког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе школе, органе локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени, чланови Школског одбора и Савета родитеља као и ученици, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном и . пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима
Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа, чланства у органима школе и губитком својства ученика.

Члан 19.

Професионалном тајном сматрају се лични и интимни 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 20.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени и др. радно ангажована лица, ученици и чланови Органа школе који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном или професионалном тајном.

Обавеза чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа, радног ангажовања, чланства у органу школе, престанку својства ученика.

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

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.

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 21.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 01. октобра за претходну школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 22.

Аутономија школе, у смислу Закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- 3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновање рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно васпитног-рада;

Аутономија школе, у смислу Закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школ: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање Годишњем плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради Развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 23.

Школски одбор доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа. у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 24.

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

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Школа је дужна да актом уреди Правила понашања и међусобне односе ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 25.

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.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 26.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Школа а је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, 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.

Због повреде забране из става 1. овог члана, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 27.

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 из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 28.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 29.

Основни циљеви образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА КРАЈ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 30.

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији и међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су:

- 1) компетенција за целоживотно учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

Обезбеђивање квалитета рада школе

Члан 31.

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада установе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 32.

Школа доноси развојни план, у складу са Законом и посебним законом.

Развојни план је стратешки план развоја Школе који садржи:

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

- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на dostizanje циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 13) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 15) план сарадње и умрежавања са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 16) мерила за праћење остваривања развојног плана;
- 17) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте: ново ЗОО
- 18) друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 33.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

План и програм наставе и учења доносе се у складу са Законом и посебним законима.

План и програм наставе и учења доноси Национални просветни савет.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 34.

Школа остварује Школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

Школски програм доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, у складу са Законом, посебним законима и Статутом школе, а узимајући у обзир и развојни план Школе.

Школа доноси Школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

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

Школски програм доноси Школски одбор у складу са плановима и програмима наставе и учења. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента .

Члан 35.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмета, изборне програме и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања ученика са изузетним способностима;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду- који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду;
- 19) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) програм рада школске библиотеке;
- 20) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно –васпитни рад;
- 22) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рад
- 23) начин остваривања додатне подршке за ученике школе и
- 20) друге програме од значаја за школу и друга питања од значаја за школски програм.

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

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

Годишњи план рада

Члан 36.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

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

Програм сарадње са породицом

Члан 37.

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика. Програм обухвата информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука ради унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Програм из става 2. овог члана обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Излети и студијско путовање

Члан 38.

Школа планира извођење излета и студијских путовања на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Наставник може у току школске године да део наставе проведе у одговарајућој средњој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности.

Студијско путовање јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретну активност ученика или посао наставника и стручног сарадника.

Наставник и стручни сарадник подноси писани извештај установи која га је упутила на стручно или студијско путовање.

Програм излета и студијских путовања саставни је део школског програма и Годишњег плана рада Школе при чијем утврђивању се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Школа може да организује и стручно путовање у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника и стручног сарадника.

Културна и јавна делатност

Члан 39.

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

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

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 40.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 41.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу саутврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Индивидуални образовни план

Члан 42.

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика. Израђује га тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика.

Постоје ИОП 1, 2. и 3. ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; ИОП 2 је прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода ОВР, а ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима..

ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

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

Образовање ученика са изузетним способностима

Члан 43.

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

Ученик са изузетним способностима уписан у први разред средње музичке школе, који је завршио седми разред основне школе има право да полагањем разредних испита заврши школу.

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

Ученички парламент
Члан 44.

У средњој музичкој школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, 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 ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по три представника из сваког разреда, односно године средње школе.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Одељењска заједница
Члан 45.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим Статутом.

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 одељењске заједнице учествују сви ученици одељења.

Одељењска заједница бира председника и благајника.

Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 46.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом, посебним законима и овим Статутом

- Образовно – васпитни рад у школи изводи се у следећим облицима:
- Настава: индивидуална и групна музичка настава,
- Додатна и допунска настава,

- Смотре, преслушавања,
- Интерни и јавни часови, концерти,
- Такмичења,
- Културна и јавна делатност школе.

НАСТАВА

Члан 47.

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

Настава се изводи као индивидуална, групна и одељенска.

Циљ наставе је да се обезбеди целкупан развој личности са нагласком на креативан и музичко – естетски развој уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на вишим и високим школама за музику.

Настава се у школи организује и изводи у складу са планом и програмом наставе и учења за музичко образовање и васпитање, које доноси Национални просветни савет.

Задаци наставе

Члан 48.

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 кретивности,
- подизање општег културног и образовног нивоа средине,
- развитак дигиталних компетенција,
- развитак комуникациских вештина и тимског рада,
- развитак компетенција за целоживотно учење,
- развитак критичког мишљења,
- развитак еколошке свести,
- развитак предузетничког духа,
- развитак демократских вредности.

Образовни профили

Члан 49.

Настава се организује за образовне профиле:

- музички извођач, у оквиру вокално - инструменталног одсека,
- музички сарадник, у оквиру теоретског одсека.

У оквиру вокално – инструменталног одсека, главни предмет је инструмент или певање. У оквиру овог одсека изучавају се следећи инструменти: клавир, гитара, харфа, хармоника, виолина, виола, виолончело, контрабас, флаута, обоа, кларинет, труба, тромбон, хорна, фагот, удараљке и соло певање.

У оквиру **теоретског одсека** главни предмет је солфеђо.

Индивидуална, групна и одељенска настава

Члан 50.

У средњој школи се стиче опште и музичко образовање и васпитање у четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

Индивидуална, групна и одељенска настава

Настава је организована као индивидуална, групна и одељенска, и то:

- ▶ индивидуално - настава главног предмета - инструмента, одн. соло певања;
- упоредни клавир;
- клавир на ТО у СМШ
- ▶ *клавирска сарадња-корепетитори:*
 - у *ОМШ*: - ученик 1. циклуса има 15, а ученик 2. циклуса 30 минута недељно клавирске сарадње-корепетиције;
- ученик 1. разреда соло певања има право на 30 минута клавирске сарадње-корепетиције;
- ученик 2. разреда соло певања има право на 45 минута клавирске сарадње-корепетиције;
 - у *СМШ*: - на једном од три часа главног предмета у СМШ недељно, сем за клавир, хармонику и гитару, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор;
- ▶ у групама од највише 10 ученика (солфеђо и теорија музике у ОМШ),
- ▶ у групама до 30 ученика (оркестар у ОМШ),
- ▶ у групама до 50 ученика (хор у ОМШ),
- ▶ у групама од по 2 ученика (корепетиција за клавиристе, читање с листа и свирање хорских партитура),
- ▶ у групама од по 3 ученика (камерна музика у ОМШ и СМШ),
- ▶ у групама од по 8 ученика (солфеђо, теорија музике, хармонија, музички облици, контрапункт, дириговање, увод у компоновање),
- ▶ у групама од по 15 ученика (историја музике са упознавањем музичке литературе, национална историја музике, етномузикологија, музички инструменти),
- ▶ у групама од по 16 ученика (информатика, страни језик),
- ▶ у групама до 60 ученика (хор и оркестар у СМШ),
- ▶ одељенска настава у средњој школи (до 30 ученика).

Члан 51.

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

- **разред**, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила,
- **одељење**, чине ученици средње школе одређеног одсека, вокално-инструменталног или теоретског, односно опште-образовне наставе, са највише 30 ученика истог разреда,
- **класа**, коју чине сви ученици једног наставника у оквиру индивидуалне или групне музичке наставе, без обзира на разред и одељење,
- у основној школи **одсек** чине сви ученици исте групације инструмената, и то: одсек клавира, гудачких инструмената, гитаре и харфе, хармонике, дувачких инструмената, ударалки и соло певања.

Члан 52.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Настава се изводи у учионицама, кабинетима и концертним салама у виду предавања, писмених вежби, часова индивидуалне, групне и одељенске наставе, интерних и јавних часова, индивидуалног и групног музицирања.

Настава се изводи по сменама, и то у три смене.

Ослобођање од наставе

Члан 53.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе.

Ученик СМШ може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси наставничко веће на основу одговарајуће документације предлога изабраног лекара.

Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

Школска година

Члан 54.

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се у складу са школским календаром који прописује министар.

Члан 55.

Школа свој образовно – васпитни рад организује у оквири шестодневне наставне недеље у складу са календаром образовно-васпитног рада, Годишњим планом рада и школским календаром.

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

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

Школски час

Члан 56.

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

Ученик може да има до 28 сати, обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

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

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.

Члан 57.

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

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

Ученик обавезно бира са листе изборних облика образовно-васпитног рада верску наставу или грађанско васпитање.

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

Допунска и додатна настава

Члан 58.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу и који имају тешкоће због којих не постижу задовољавајући успех, односно који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области, Школа организује **допунску наставу**. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

За ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, који се истичу својим талентом, знањем и напредовањем, односно за ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета, Школа организује **додатну наставу**.

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

Припремна настава у омш

Члан 59.

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

Припремна настава у смш

Члан 60.

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

За ученика средње школе који је упућен на полагање поправног испита, припремна настава се организује 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 и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

Изборни предмети

Члан 61.

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање.

Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један изборни предмет.

Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања образовања и васпитања.

Факултативни облици образовно-васпитног рада

Члан 62.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

- настава језика националне мањине са елементима националне културе,
- другог, односно трећег страног језика,
- предмета потребних за даље школовање,

Настава на даљину

Члан 63.

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

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

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

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

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

Интерни и јавни часови

Члан 64.

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

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

Смотре и преслушавања

Члан 65.

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

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

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

Ваннаставне активности

Члан 66.

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

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

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

Носиоци слободних активности су ученици којима наставници помажу стручним радом и саветима. Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

Члан 67.

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

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 68.

Основно музичко образовање траје од две до шест година и остварује се у и остварује се у два образовна циклуса, у складу са плановима и програмима наставе и учења и Школским програмом.

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

Шестогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа :

- Клавир, гитара, харфа, виолина, виола, виолончело, хармоника и флаута.

Четворогодишње образовање за ученике инструменталних класа:

- Обоа, кларинет, труба, томбон, контрабас, хорна, ударалке и фагот.

Двогодишње образовање садржи програм образовања за ученике

- соло певања.

ТРАЈАЊЕ СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 69.

У средњој школи се стиче опште и музичко образовање и васпитање у четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

V УЧЕНИЦИ

Упис ученика у основну музичку школу

Члан 70.

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

Статус редовног ученика првог разреда ОМШ стиче се уписом у први разред ОМШ после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред – поновним уписом у сваки следећи разред.

Рокови, испитне комисије, организација и начин полагања испита, бодовање испитних захтева, формирање ранг листе и правна заштита у поступку спровођења пијемног испита ближе се уређују Правилником о полагању пријемног испита за основну музичку школу.

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

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

Упис ученика у смш

Члан 71.

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 музичку школу полажу пријемни испит за проверу изузетних склоности и способности.

Редослед кандидата за упис у школу утврђује се на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању.

Лице које похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основно музичко образовање и васпитање, може да се упише у школу која остварује програме музичког образовања и васпитања ради похађања наставе из уметничких и стручних предмета.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу преко броја одређеног за упис ученика, ако му се призна страна школска исправа и ако положи пријемни испит.

Условни упис

Члан 72.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године а Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Исписивање из школе и поновно уписивање

Члан 73.

Редован ученик средње музичке школе који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице а уколико се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у Школу у исти разред.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 74.

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

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно, под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

СВОЈСТВО УЧЕНИКА

Члан 75.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред, поновним уписом сваке школске године.

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

Редован ученик има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредни ученик СМШ има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Обавезе ученика

Члан 76.

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

Ученик има обавезу да:

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

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом посебним законима и овим Статутом.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

VI ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање ученика

Члан 77.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Успех ученика из изборних програма (верска настава и грађанско васпитање) и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава.

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 78.

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна, утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика, уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се **појачан образовно-васпитни рад** у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене **преводи** се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, признаје му се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог и петог разреда основног образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог и петог разреда основног образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања од првог до трећег разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене, осим оцене из владања, или не положи поправни испит, и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни, завршни, односно матурски испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Владање ученика **Члан 79.**

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика оценама : примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

Владање ученика у шестом разреду основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех **Члан 80.**

Општи успех ученика основног музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда.

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, није положио годишњи испит из главног предмета, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

Општи успех ученика средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

Брже напредовање ученика **Члан 81.**

Ученик омш који се истиче знањем и способностима и ученик смш који постиже изузетне резултате у учењу, може да заврши школу у року краћем од прописаног.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

ИСПИТИ **Члан 82.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима

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

- пријемни испит за утврђивање музичке способности,
- испит за ниво основне музичке школе-контролни испит,
- годишњи испит,
- разредни испит,
- поправни испит,
- матурски испит,
- испити за ванредне ученике,
- испит из страног језика,
- испити по приговору.

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

Приговор на оцену

Члан 83.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да директору школе поднесе:

1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, у року од три дана од саопштења оцене.

2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, 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, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана, односно у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

- Ако оцени да је приговор из става 1. тачке 1) 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 Школи, 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 из става 1. тачке 2) није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина. Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

- Ако директор утврди да закључна оцена из предмета из става 1. тачке 2) није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.
- Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.
- Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 84.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона;
- 3) 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.

Похваљивање и награђивање

Члан 85.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 86.

Ученику који у току савлађивања целокупног плана и програма наставе и учења постиже изузетне резултате, истиче се својим радом и понашањем, додељује се посебно признање-награду : Ученик генерације.

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

Избор „Ученика генерације“ обавља се за ученике завршног разреда основне музичке школе и за ученике завршног разреда средње музичке школе, на крају наставне године, под кумулативно испуњеним условима - да је ученик:

- 1) постигао одличан општи успех (има средњу оцену преко 4,50), да има оцену одличан (5) из главног предмета и примерно владање, и то од првог до завршног разреда;
- 2) да је у току школовања постигао надпросечне резултате у савлађивању целог наставног плана и програма, односно свих наставних предмета;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању основних моралних вредности, отворености, сарадње, толеранције, солидарности, поштења и одговорности, односа другарског поверења и да ужива поверење међу својим друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Награду „Ученик генерације“ додељује Наставничко веће, на предлог одељенског већа, одељенског старешине или руководиоца стручног већа.

Предлог за ученика генерације подноси се у писаном облику у секретаријату Школе, најкасније пет дана пре седнице Наставничког већа на којој се бира ученик генерације.

Уз предлог се обавезно прилажу:

1. фотокопија ђачке књижице/сведочанстава;
2. биографију.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 87.

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

VII ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Члан 88.

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

Члан 89.

Орган управљања у школи је школски одбор.

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

Састав и избор Школског одбора

Члан 90.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Члан 91.

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

За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које је:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге Школе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Мандат Школског одбора

Члан 92.

Мандат школског одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима. Предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школског одбора, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор.
- 5) наступи услов из претходног члана овог Статута.

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

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

Привремени орган управљања

Члан 93.

Министар именује привремени школски одбор ако га не именује Скупштина града Београда до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременом Школском одбору траје до именовања новог.

Надлежност органа управљања

Члан 94.

Школски одбор установе:

- 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: програм образовања 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 установе уговор о међусобним правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови за избор директора

Члан 95.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има:

1. одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2 закона за наставника музичке школе и подручја рада: култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога;
2. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. доказ да 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 или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;
4. држављанство Републике Србије;
5. доказ да зна српски језик и језик на којем се остварује образовно васпитни рад;
6. дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног сарадника);
7. обуку и положен испит за директора школе;
8. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 96.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

Испит за директора може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

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

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 именованја.

Ако директору коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Избор директора **Члан 97.**

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора **Члан 98.**

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или недељном листу или службеном гласнику.

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

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адресу Школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора ;
- 4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) обавештење да ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса;
- 7) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) напомена да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 99.

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

Уз својеручно потписану пријаву са биографским подацима, кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника ове школе и подручја рада, односно педагога или психолога;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу (дозвола за рад) за наставника или стручног сарадника;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о држављанству (уверење о држављанству), не старије од шест месеци;
- оригинал или оверена фотокопија извод из матичне књиге рођених, не старије од шест месеци ;
- доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење), не старије од шест месеци;
- оригинал или оверена фотокопија уверења да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3) Закона и о непостојању дискриминаторног понашања из казнене евиденције МУП-а Републике Србије, не старије од шест месеци;

- оригинал или оверена фотокопија потврде о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о знању српског језика по програму одговарајуће високошколске установе, осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), односно изјава лица да није вршен надзор уколико истог није било, оригинал или оверена фотокопија;
- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, односно изјава лица да није вршен надзор уколико истог није било, оригинал или оверена фотокопија;
- оригинал или оверена фотокопија доказа положеном испиту за директора, (уколико лице има положен испит за директора);
- оквирни план и програм рада за време четворогодишњег мандата, оригинал или оверена фотокопија;
- доказе о својим стручним и организационим способностима, преглед кретања у служби (необавезно). Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у разматрање.

Комисија за избор директора

Члан 100.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју именује Школски одбор (у даљем тексту: Комисија). Комисија има три члана, од којих је један председник, и три заменика.

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 101.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета непосредно-лично предата Школи или послата препорученом поштом, у року утврђеном конкурсом.

Ако последњи дан конкурсног рока пада у недељу или на дан државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

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

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року, али само ако учини вероватним да те доказе није могао благовремено прибавити, из оправданих разлога.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 102.

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост приспелих пријава;
- утврђује потпуност документације;
- утврђује 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 за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

Члан 103.

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

Поступак око давања мишљења на наставничком већу спроводи Комисија из чл. 100. овог Статута.

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

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

1. на гласачким листићима овереним малим печатом школе, кандидати се наводе по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
2. гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата,
3. листић је важећи само уколико је гласање извршено заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата;
4. тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија.

Ако је само један кандидат наведен на гласачком листићу, мишљење се даје заокруживањем формулације „да“ или „не“ написане испод имена и презимена кандидата.

По спроведеном изјашњавању Комисија проглашава резултате тајног изјашњавања.

Мишљење Наставничког већа за избор директора, Комисија са осталом документацијом наведеном у чл. 99. овог Статута доставља Школском одбору.

Члан 104.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог 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 школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе 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.

Статус директора

Члан 105.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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, а уколико нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Уговор о међусобним правима и обавезама

Члан 106.

Уговор о међусобним правима и обавезама именовани директор закључује са Школским одбором.

Уговором се уређује радноправни статус директора Школе за време трајања мандата :

- дан ступања на дужност директора,
- трајање мандата, који је мандат по реду ,
- обавеза полагања испита за лиценцу директора,
- право на накнаду за рад у складу са Уредбом о коефицијентима,
- додатак за руковођење,
- додатак за минули рад стечен до момента именовања,
- право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада,
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству,
- накнада трошкова по другим основима,
- место рада, радно време,
- право на годишњи одмор,
- право на одсуство са рада у случају привремене спречености за рад,
- надлежност директора у складу са чланом 126. став 4. Закона,
- разлози за престанак вршења дужности директора,
- услови из члана 128. став 7. Закона због којих ће министар разрешити дужности директора установе и
- обавеза Школе да именованом директору за време трајања мандата уплаћује средства на име пореза и доприносе за пензијско, инвалидско, социјално и здравствено осигурање што директору омогућава стицање стажа осигурања, односно пензијског стажа.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 107.

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:

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 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 васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког 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 органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом, подзаконским и општим актима Школе.

Престанак дужности директора школе

Члан 108.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Разрешење директора школе

Члан 109.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за избор за директора;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

- 9) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - 10) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 11) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
 - 12) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 13) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 14) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
 - 15) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.
- Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 110.

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

Заменик директора

Члан 111.

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 и овим Статутом.

Помоћник директора

Члан 112.

Школа може да има помоћника директора, у складу 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, у складу 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.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 113.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

У Савет родитеља школе бира се по:

- 1) један представник родитеља сваког разреда средње музичке школе;
- 2) један представник родитеља класе-стручног већа клавира основне музичке школе,
- 3) један представник родитеља класе-стручног већа гудача основне музичке школе,
- 4) један представник родитеља класе-стручног већа хармонике основне музичке школе,
- 5) један представник родитеља класе-стручног већа гитаре и харфе основне музичке школе,
- 6) један представник родитеља класе-стручног већа дувача, удараљки и соло певања основне музичке школе,
- 7) један представник сва четири издвојена одељења школе - Жарково, Железник, Сремчица и Обреновац.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
 - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
 - 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
 - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
 - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
 - 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од 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 екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
 - 12) разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Савет родитеља свој рад уређује Пословником о раду.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 114.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; 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 децом и ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи Школе су :

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће,
- 3) Стручно веће за област предмета - сродне инструменте и теоретске предмете,
- 4) Стручни активи за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој школског програма,
- 6) Педагошки колегијум.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се овим статутом, у складу са законом.

Наставничко веће

Члан 115.

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

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

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

Надлежност Наставничког већа

Члан 116.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање годишњег плана и програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. прати и утврђује резултате рада ученика;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
16. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. разматра распоред часова;
19. разматра распоређивање одељењских старешинстава;
20. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
21. одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
22. додељује похвале и награде ученицима;
23. доноси одлуку о избору ученика генерације;
24. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
25. доноси одлуку о ослобађању ученика средње школе од наставе физичког васпитања и оцењивању, а на основу предлога лекара;
26. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
27. на предлог директора, разматра план уписа ученика;
28. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
29. на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде, као и потребно време;
30. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

План и програм рада наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.
Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 117.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе, као и његовог заменика.

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

Одељењско веће

Члан 118.

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

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Рад одељењског већа

Члан 119.

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

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

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

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

Надлежност одељењског већа

Члан 120.

Одељењско веће:

- 1) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника,
- 2) утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине,
- 3) утврђује општи успех ученика ,
- 4) изриче васпитну меру – укор одељењског већа,
- 5) у средњој школи утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута ,у основној даје предлог директору,
- 6) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу,
- 7) доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред, у складу са законом,
- 8) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
- 9) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама,
- 10) предлаже ученике за доделу похвала и награда,
- 11) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, студијског путовања и сл.,
- 12) разматра питања покренута на родитељским састанцима.

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

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник потписује одељењски старешина.

Одељењски старешина **Члан 121.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

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

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- срата 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 психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике 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),
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

- *инструменте и теоретске предмете* –

Члан 122.

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 следећа стручна већа предмета :

- стручно веће клавира
- стручно веће хармонике
- стручно веће гудачких инструмената
- стручно веће дувачких инструмената, удараљки и соло певања,
- стручно веће гитаре и харфе,
- стручно веће теоретских предмета и
- стручно веће опште-образовних предмета.

Надлежност стручног већа

Члан 123.

Стручно веће :

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета,
- предлаже директору поделу предмета на наставнике,
- распоређује ученике по класама, разредима и групама,
- врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе,
- организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
- пружа помоћ наставницима – приправницима,
- утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 124.

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, а председника актива бирају чланови јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

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

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 125.

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 шта 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;
 - предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
 - учествује у самовредновању квалитета рада установе;
 - припрема нацрт развојног плана Школе и прати реализацију развојног плана.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 126.

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

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

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

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

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

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе. Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

Надлежност стручног актива

Члан 127.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност на ставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,
- учествује у изради Школског програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања,
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације
- утврђује посебне програме ,садржаје и активности(пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање , интересовања и потребе
- прати услове рада у школи и усклађује са могућностима локалне заједнице
- обавља и друге послове по налогу директора.

Педагошки колегијум

Члан 128.

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа, стручних актива, представник тима за ИОП и стручног тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и стручни сарадници.

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
- 10) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 11) 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.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној повезаној свесци кога потписују директор и записничар.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 129.

Директор Школе образује стручне тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

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

У Школи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање,
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

1) Тим за инклузивно образовање

Члан 130.

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.

2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 131.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине : директор, представници наставника, стручни сарадници (педагог и психолог), као и представник савета родитеља.

Тим за заштиту именује директор.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је део Годишњег плана рада школе,
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

- 7) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 8) спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 9) сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 10) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 11) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 12) рати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 13) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 14) води евиденцију о свом раду и чува документацију;
- 15) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

2) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 132.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

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

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 2) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 3) прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- 4) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 5) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 6) припрема Годишњи план самовредновања;
- 7) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 133.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општинских аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 134.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

6)Тим за професионални развој

Члан 135.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 136.

Стручни органи и тимови доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 137.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука у складу са чланом 14. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара а уколико не положи, престаје му радни однос.

Трошкове полагање испита сноси Школа.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 138.

Секретар Школе обавља послове предвиђене чланом 133. Закона, као и друге послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

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

VIII ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 139.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Врсте евиденције

Члан 140.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце и ученика.
- 2) евиденцију о образовно-васпитном и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду, успеху и владању ученика школа може да води и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденције се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Ажурирање и чување података

Члан 141.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника.

Матичну књигу уписаних ученика и евиденцију о издатим јавним исправама чувају се трајно, а евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и записник о положеним испитима чувају се десет година.

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

Подаци из регистра деце и ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

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

Заштита података

Члан 142.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са овим законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

IX ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 143.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Школа уписаном ученику и основне и средње школе издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања СМШ- исписницу, ОМШ- преводницу.

Поред тога, ученику ОМШ Школа издаје :

- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Ученику СМШ Школа издаје:

- уверење о положеном испиту
- сведочанство за сваки завршени разред и
- диплому за стечено средње музичко образовање.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличним писмом

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно Закону.

Дупликат јавне исправе

Члан 144.

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

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

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

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

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

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

Поништавање јавне исправе

Члан 145.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;
- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;

- 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

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

Школа, односно министарство, оглашава поништену јавну исправу у «Службеном гласнику Републике Србије».

Лице које нема јавну исправу стеченом основном, односно средњем образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду у Београду ради утврђивања стеченог образовања у посебном поступку у складу са посебним законима.

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

X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 146.

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

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

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

Наставници, васпитачи и стручни сарадници

Члан 147.

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

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и нототекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Члан 148.

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

Задаци стручног сарадника

Члан 149.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) 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;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;

- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
 - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
 - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Услови за пријем у радни однос

Члан 150.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање 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 дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад (доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова за пријем у радни однос тач. 1), 3)-5) саставни су део пријаве на конкурс, осим доказа из тач. 2), да лице има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, који се прибавља пре закључења уговора о раду.

Члан 151.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом и ПКУ, и то:

1. преузимањем са листе;
2. преузимањем;
3. конкурсом.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 152.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) 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 након завршених студија првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Врсту образовања наставника и стручних сарадника прописује министар просвете.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 153.

Поред одговарајућег високог образовања, обавезно је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из наведених дисциплина, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

ЛИЦЕНЦА

Члан 154.

Лиценца је јавна исправа .

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

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

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

Суспензија лиценце

Члан 155.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника; Суспензија се укида , уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани. Суспензија се укида ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи коју одреди директор.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 156.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију. Лице коме је одузета лиценца из наведених разлога нема право на њено поновно издавање нити на рад у Школи или другој образовно – васпитној установи.
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је једном суспендована лиценца а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу и уз достављање доказа о положеном испиту, поднесе захтев за поновно издавање лиценце

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 157.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе;
- тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- повреду забране прописану чл. 110-113. Закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за лакше и теже повреде радне обавезе, за повреде забране прописане чланом 110-113. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

Члан 158.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим општим актима Школе;

2. неуредно и неблаговременно вођење дневника рада тако што се не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
3. неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа, који се не може правдати, за наставнике, односно неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена, који се не може правдати, за запослене ван наставе,;
4. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија, актива, тимова и др.);
5. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
6. самовољно напуштање часа или испита;
7. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима и обавезама;
8. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
9. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
10. неблаговременно предавање планова рада;
11. непоседовање, односно неажурно вођење педагошке свеске;
12. неуредно и нечитко вођење педагошке документације и евиденције, а што не представља тежу повреду радне обавезе у складу са Законом;
13. невршење дежурства по утврђеном распореду;
14. коришћење мобилног телефона за време часа;
15. непоштовање одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
16. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или Школски одбор;
17. нечитко и неуредно уписивање садржине часа тако да се на основу записа не може утврдити садржај часа;
18. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
19. несавесно чување службених списа, аката или других података у вези са радом;
20. непријављивање или неблаговременно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, штетама и опасностима по безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
21. необавештавање о пропустима у вези са заштитом и безбедношћу на раду;
22. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима до 5.000 дин;
23. непријављивање боловања и неблаговременно достављање потврде лекара о привременој спречености за рад;
24. недолично или неуљудно понашање према другим запосленима, ученицима, родитељима и трећим лицима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
25. самовољно мењање распореда часова без знања и одобрења директора;
26. одбијање сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
27. ометање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
28. пушење у просторијама Школе, школском дворишту или на местима где то није предвиђено;
29. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
30. одбијање вршења надзора над учеником коме је одређен друштвено-користан рад и хуманитарни рад;
31. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
32. обављање приватног посла за време рада;
33. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
34. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа које има штетне последице или омета друге запослене у раду;
35. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,
36. и друге повреде утврђене општим актима Школе.

Члан 159.

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

Одлуку о удаљавању запосленог са рада доноси директор Школе.

За време удаљења са рада запослени остварује права у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 160.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, дисциплинске мере, застарелост дисциплинског поступка и поступак и накнада штете у случају материјалне одговорности запослено ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у складу са Законом.

Престанак радног односа

Члан 161.

Радни однос запосленог у Школи престаје решењем директора Школе:

1. када запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
2. када се у току радног односа утврди да запослени не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона, или ако запослени одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе;
3. када код запосленог дође до губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима;
4. у другим случајевима у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Запослени коме престане радни однос из разлога губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

Заштита права запослених

Члан 162.

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе и може одбацити жалбу, одбити жалбу или ће усвојити жалбу као основану, поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак .

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.

СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТА ШКОЛЕ

Члан 163.

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

- Статут Школе
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;

- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о полагању пријемног испита за основну музичку школу;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правила заштите од пожара;
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента
- и друга општа акта чија обавеза доношења произилази из Закона и Статута.

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

Члан 164.

Статут и друга општа акта објављују се на огласној табли Школе најкасније у року од седам дана од дана доношења.

Општи акти на огласној табли школе остају најмање седам дана од дана објављивања.

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

Члан 165.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење. Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Обавештавање и информисање

Члан 166.

Рад органа школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 167.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Школа је дужна да има своју интернет страницу.

Члан 168.

Обавештавање запослених, врши се на Наставничком већу, педагошком колегијуму и преко огласне табле која се налази у зборници.

Обавештавање свих заинтересованих трећих лица врши се преко сајта Школе.

Члан 169.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом, ученицима и родитељима ученика.

По један примерак статута и других општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 170.

На све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област

Члан 171.

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

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 1015 од 25.12.2013., године, Одлука о изменама и допунама Статута дел. бр. 319 од 20.04.2017. године, Одлука о изменама и допунама Статута дел. бр. 561 од 16.06.2017. године, као и одредбе општих аката које су у супротности са истим.

Председник Школског одбора

Мајда Марић

Статут је заведен под деловодним бројем ____ од 05.04.2018. године, објављен на огласној табли школе дана 05.04.2018. године, а ступио је на снагу дана _____ 2018. године.

Секретар школе

Биљана Столић

САДРЖАЈ:

1

Основни подаци о школи	1
Образовање ученика са сметњама у развоју	1
Образовање ученика са изузетним способностима	2
Задатак школе.....	2
Назив и седиште школе	2
Оснивање школе	2
Правни положај школе	2
Аутономија школе	3
Заступање школе	3
Печати школе	3
Штамбиљ школе	3
Средства за рад и рачун школе	4
Одговорност за безбедност ученика	5
Правила понашања	5
Језик остваривања образовно васпитног рада	5
Вођење летописа и представљање рада школе	5
Уџбеници	5 и 6
II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	
Основна делатност школе	6
Циљеви и задаци образовно васпитног рада	6
Наставни план и програм	6
III ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	
Развојни план	7
Школски програм	8
Модел центар	9
Годишњи план рада	9
Индивидуални образовни план	10
Проширена делатност школе	10
Ученичка задруга	11
Ученички парламент	11
IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНО РАД	11
Облици образовно-васпитног рада	11
Настава	12
Задаци наставе	12
Образовни профили	13

Индивидуална, групна и разредна настава	14
Школска година	15
Календар рада	15
Школски час	15
Остали облици образовно васпитног рада	16
Допунска и додатна настава	16
Припремна настава у омш	16
Припремна настава у смш	16
Изборни предмети	17
Факултативни облици образовно васпитног рада	17
Настава на даљину	17
Интерни и јавни часови	17
Смотре и преслушавања	18
Ваннаставне активности	18
Екскурзија	18
Културна и јавна делатност школе	19
Трајање основног музичког образовања	19
Трајање средњег музичког образовања	20
V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ	20
Школски одбор	20
Састав и избор Школског одбора	20
Мандат Школског одбора	21
Привремени Школски одбор	21
Надлежност Школског одбора	22
Седница Школског одбоа	22
Кворум и одлучивање	23
Записник са седнице Школског одбора	23
Директор школе	23
Поступак за избор директора	24
Конкурс за избор директора	25
Пријава на конкурс	25
Конкурсна комисија за избор директора	26
Мишљење Наставничког већа	27
Одлука Школског одбора о избору директора	27
Решење о ступању на дужност директора школе	27
Поновно расписивање конкурса за директора	28
Надлежност и одговорност директора	28
Престанак дужности директора	29-30
Права директора школе по престанку дужности	31
Вршилац дужности директора школе	31
Помоћник директора	32
Заменик директора	32
Савет родитеља школе	32
Надлежност Савета родитеља	33
Секретар школе	33
Стручни органи школе	34
Наставничко веће	34
Седнице Наставничког већа	34
Надлежност Наставничког већа	35

Записник Наставничког већа	36
Рад Одељенског већа	36
Надлежност Одељенског већа	37
Одељенски старешина	38
Сарадња са родитељима	39
Стручна већа за област предмета	40
Надлежност стручног већа	40
Стручни актив за развојно планирање	41
Надлежност стручног актива за развојно планирање	41
Стручни актив за развој школског програма	42
Надлежност стручног актива за развој школског програма	42
Педагошки колегијум	43
Стручни тимови	43
Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	43
Тим за самовредновање	44
VI УЧЕНИЦИ	44
Упис ученика у омш	44
Упис ученика у смш	44
Условни упис	45
Исписивање из школе	45
Упис страних држављана и лица без држављанства	45
Статус ученика	45
Обавеза ученика	46
Оцењивање ученика	46
Успех и оцена	47
Оцењивање владања	48
Закључна оцена	48
Завршавање школовања у краћем року	48
Општи успех ученика	49
Испити	49
Приговор и жалба	50
Захтев за заштиту права	50
Похваљивање и награђивање	51
Ослобађање од наставе	51
Права, обавезе и одговорности	52
Појачан васпитни рад	52
Лакше повреде обавеза ученика	52-53
Теже повреде обавеза ученика	54-56
VII ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	57
Врста евиденције	57
Евиденција о ученику	57
Евиденција о успеху	57
Евиденција о испитима	57
Евиденција о образовно васпитном раду	57
Евиденција о запосленима	58
Начин прикупљања података	58
Рокови чувања података	58
Јавне исправе	59

Поништавање јавне исправе	59
VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	60
Наставници и стручни сарадници	60
Пријем у радни однос	61
Радни однос на одређено	62
Лиценца	62
Суспензија лиценце	62-63
Одузимање лиценце	63
Пуно и непуно радно време	64
Одговорност запосленог	64
Теже поведе радних обавеза	65
Дисциплински поступак	66
Застарелост	67
Дисциплинске мере	68
Удаљавање запосленог са рада	69
Општа акта школе	69
Пословна и друге тајне	70
IX КОМИСИЈЕ	71
X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	71