



Музичка школа
Ватрослав Лисински

СТАТУТ

САДРЖАЈ:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	3
Назив и седиште школе	3
Правни промет, заступање и представљање	3
Печати и штамбил	4
II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	
Основна делатност школе	5
Проширена делатност	6
Ученичка задруга	6
Задатак школе	6
Језик остваривања образовно-васпитног рада	6
Уџбеници	6
Средства школе и начин финансирања	7
Пословна и друга тајна	7
Вођење летописа и представљање рада школе	8
Аутономија школе	8
Одговорност и безбедност ученика	9
Правила понашања	9
Забрана дискриминације	10
Забрана насиља, злостављања и занемаривања	10
Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство	11
Забрана страначког организовања и деловања	11
Обезбеђивање и унапређивање квалитета	11
Обезбеђивање квалитета рада школе	11
Развојни план школе	12
III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА	13
Школски програм	13
Годишњи план рада	15
Екскурзије	15
Културна и јавна делатност	16
Индивидуални образовни план	16
Образовање ученика са изузетним, односно посебним способностима	17
Ученички парламент	17
Одељенска заједница	18
IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД	18
Облици образовно-васпитног рада	18
Настава	19
Образовни профили	19
Индивидуална, групна и одељенска настава.	19

Ослобађање од наставе	20
Школска година	21
Школски час	21
Остали облици образовно-васпитног рада	21
Допунска и додатна настава	21
Припремна настава у ОМШ	22
Припремна настава у СМШ	22
Изборни програми	22
Факултативни облици образовно-васпитног рада	22
Настава на даљину	22
Интерни и јавни часови	23
Смотре и преслушавања	23
Ваннаставне активности	23
Трајање основног музичког образовања	24
Трајање средњег музичког образовања	24
V УЧЕНИЦИ	24
Упис ученика у ОМШ	24
Упис ученика у СМШ	24
Условни упис	25
Исписивање из школе и поновно уписивање	25
Упис страних држављана и лица без држављанства	25
Својство ученика	25
Редован и ванредни ученик средње школе	26
Сарадња са родитељима	26
Правдање изостанака са наставе	27
VI ПРАЂЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА	27
Прађење и оцењивање ученика	27
Оцењивање и напредовање ученика	28
Владање ученика	30
Општи успех	30
Завршавање школовања у краћем року	31
Испити	31
Годишњи испити у ОМШ	31
Годишњи испити у СМШ	32
Разредни испити	32
Поправни испити	33
Поправни испит у ОМШ	34
Поправни испити у СМШ	34
Матурски испити	34
Допунски испити	34
Испити ванредних ученика	35
Приговор на оцењивање, оцену и испит	35
Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика	36
Похваљивање и награђивање	37
Права, обавезе и одговорности ученика	37
VII ОРГАНИ ШКОЛЕ; УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	37

Састав и избор Школског одбора	38
Мандат Школског одбора	38
Привремени орган управљања	39
Надлежност органа управљања	39
Директор школе	40
Услови за избор директора	40
Лиценца за директора	41
Избор директора	41
Конкурс за избор директора	41
Комисија за избор директора	43
Мишљење Наставничког већа	44
Поступање Школског одбора и Министра	44
Статус директора	45
Надлежност и одговорност директора установе	45
Престанак дужности директора школе	47
Разрешење директора школе	47
Вршилац дужности директора	48
Заменик директора	48
Помоћник директора	49
Савет родитеља	49
Стручни органи школе	50
Наставничко веће	51
Надлежност Наставничког већа	51
Одељенско веће	53
Рад одељенског већа	53
Надлежност одељенског већа	53
Одељенски старешина	54
Стучна већа за област предмета	55
Надељеност стучног већа	56
Стручни актив за развојно планирање	57
Надлежност стручног актива за развојно планирање	57
Стручни актив за развој школског програма	58
Надлежност стручног актива за развој школског програма	58
Педагошки колегијум	59
Стручни тимови	60
Тим за инклузивно образовање	60
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	61
Тим за самовредновање квалитета рада Школе	62
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе	63
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	63
Тим за професионални развој	64
Секретар школе	64

VIII ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ	65
IX ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	66
Дупликат јавне исправе	66
Поништавање јавне исправе	66
X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	67
Наставници, васпитачи и стручни сарадници	67
Задаци стручног сарадника	68
Услови за пријем у радни однос	68
Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника	69
Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких наука	70
Лиценца	70
Суспензија лиценце	70
Одузимање лиценце	71
Одговорност запосленог	71
Престанак радног односа	74
Заштита права запослених	74
Статут и друга општа акта школе	74
Обавештавање и информисање	75
XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	76

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чл. 99. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18- др. закон, 10/19, 27/18- др. закон, 6/20 и 129/21– даље: Закон), Школски одбор Музичке школе „Ватрослав Лисински”, у Београду, на 29. седници, одржаној 10. 5. 2022. године, једногласно донео је

СТАТУТ

Музичке школе „Ватрослав Лисински”

I 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, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, 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 која су од значаја за остваривање образовања и васпитања, у складу Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон, 6/20 и 129/21 – у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС” бр. 55/13, 101/17, 10/19, 27/18 – др. закони, 129/21) и Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС” бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др.закон, 6/20, 52/21, 129/21), (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.

Музичка школа „Ватрослав Лисински” основана је као нижа музичка школа решењем Народног одбора града Београда, бр. 10188/53 на седници одржаној 29-30. октобра 1953. године и 4.11.1953. године.

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

Школа је уписана у регистар основних и средњих школа код Министарства, а према Одлуци о мрежи основних и средњих школа у Републици Србији.

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, Обреновцу и Умци.

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.

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

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 средствима и имовином којом располаже.

У оквиру својих овлашћења, директор може дати другом лицу пуномоћје заступања школе у одређеним пословима.

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

Члан 7.

У школи постоји систематизовано радно место нототекар/библиотекар, а број извршилаца је у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Правилником о раду школске библиотеке/нототеке утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотичких фондова библиотеке Музичке школе „Ватрослав Лисински”.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

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 штамбиљ 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 штамбиљ правоугаоног облика, који се користи за рад рачноводства, димензија 50 x15 мм, са текстом на српском језику, ћириличним писмом:

Музичка школа
„Ватрослав Лисински”
Н. Х. Страше Пинџура бр. 1/2
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 x 25 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 60 x15 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, употребу и чување печата.

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

Директор школе може писменим путем пренети овлашћење за употребу и чување печата секретару школе, руководиоцу рачуноводства, референтима, помоћнику директора или другом запосленом лицу.

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 образовних 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 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 на то 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 ћириличном 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.

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 Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе (града Београда/Општине Чукарица), у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине или Града Београда;
- 3) учешћем донатора или спонзора;
- 4) од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

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 текући рачун број: 840-1294660-28 – за уплату материјалних трошкова; текући рачун број: 840-1294860-10 – подрачун за уплату плата; текући рачун број: 840-6936760-34 – рачун родитељског динара; текући рачун број: 840-6935760-27 – рачун за боловања, 840-1294666-10 – рачун за донације.

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:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти

Школи, у складу са законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

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.

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

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 1. 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: доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката;

- 1) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

- 2) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) 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 школе: 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 Годишњег 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 усаваршавања 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 установи 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.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 26.

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

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 ученика.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику, или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства, и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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

Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање прописан је садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања и ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи.

О старању над применом Протокола о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, за спровођење превентивних и интервентних активности, као и за утврђивање степена повреде забране задужује се одељењски старешина, педагог, психолог и Тим за заштиту од насиља.

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.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 29.

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 образовних 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, секретар 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 образовних постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 30.

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 ОВР на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;
- 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 ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим 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 достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава средње образовање;
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника, секретара 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 31.

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

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 32.

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 образовних 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 и надограђују 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 мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

Члан 33.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и **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 предмете, изборне програме и модуле, по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности 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, односно посебним 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;
- 20) програм рада школске библиотеке;
- 21) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 22) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада
- 23) начин остваривања додатне подршке за ученике школе и
- 24) 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 34.

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.

ЕКСКУРЗИЈЕ

Члан 35.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља да организује наставу у природи, екскурзију и студијско путовање.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења и саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије прописује министар.

Приликом извођења излета и екскурзија нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 36.

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.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 37.

Ученику коме 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 физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана (у даљем тексту: ИОП).

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање ИОП-а.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

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

ИОП је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1. ИОП 1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи ОВР; учење језика на коме се одвија ОВР;
2. ИОП 2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода ОВР;
3. ИОП 3 – проширивање и продубљивање садржаја ОВР за ученика са изузетним, односно посебним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика, и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 8. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА ИЗУЗЕТНИМ, ОДНОСНО ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА

Члан 38.

Ученик са изузетним, односно посебним 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, односно посебним 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 39.

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 одељенске 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.

ОДЕЉЕНСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 40.

Ученици и одељенски старшина једног одељења школе чине одељенску заједницу.

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

Одељенска заједница има следећа права и обавезе:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи;
2. разматра односе и сарадње ученика и наставника;
3. расправља о раду и дисциплини у оквиру одељенске заједнице;
4. сагледава резултате успеха и владања на крају класификационих периода
5. брине се о културном и забавном животу ученика
6. разматра организовање посета, излета, наставе у природи и екскурзија
7. бира представнике одељења у ученички парламент
8. даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељенска заједница бира председника кога бирају ученици одељења, већином гласова, на почетку сваке школске године.

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице.

У раду одељенске заједнице учествују сви ученици одељења.

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старшина.

IV ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 41.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди образовних 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 42.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада Школе.

Настава се изводи као индивидуална, групна и одељенска.

Циљ наставе је да се обезбеди целокупан 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.

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ

Члан 43.

Настава се организује за образовне профиле:

- музички извођач класичне музике, у оквиру одсека класичне музике,
- музички сарадник, у оквиру одсека за музичку теорију.

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, фагот, труба, тромбон, хорна, удараљке и соло певање.

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

ИНДИВИДУАЛНА, ГРУПНА И ОДЕЉЕНСКА НАСТАВА

Члан 44.

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.

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

1. индивидуално: настава главног предмета – инструмента, односно соло певања;

- упоредни клавир;
- клавир на одсеку за музичку теорију 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 недељно клавирске сарадње – корепетиције;
 - ученик 2. разреда соло певања има право на 45 минута недељно клавирске сарадње – корепетиције;
 - **у СМШ:** на једном од три часа главног предмета у СМШ недељно, сем за клавир, харфу, хармонику и гитару, учествује, поред наставника главног предмета, и корепетитор;

2. групно:

у ОМШ:

- у групама од 7 до 12 ученика – солфеђо и теорија музике у ОМШ
- у групама од 12 до 16 ученика – припремни разред
- у групама од 12 до 30 ученика – оркестар у ОМШ

- у групама до 50 ученика – хор у ОМШ
- у групама до 12 ученика – камерни ансамбл у ОМШ

у СМШ:

- у групама од по 2 ученика – корепетиција за клавиристе и оргуљаше, читање с листа, клавирски дуо и свирање хорских партитура
- у групама од 2 до 4 ученика – камерна музика
- у групама од по 4 ученика – хармонска пратња
- у групама од 5 до 8 ученика – солфеђо, теорија музике, хармонија, музички облици, контрапункт, дириговање, увод у компоновање и аранжирање
- у групама од 9 до 16 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 30 ученика – хор, оркестар
- одељенска настава у средњој школи – до 30 ученика.

Члан 45.

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 образовног профила (музички извођач класичне музике и музички сарадник), односно опште-образовне наставе, са највише 30 ученика истог разреда,
- **класа**, коју чине сви ученици једног наставника у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење,
- у основној школи **одсек** чине сви ученици исте групације инструмената, и то: одсек клавира, гудачких инструмената, гитаре и харфе, хармонике, дувачких инструмената, удараљки и соло певања,
- **група**, у оквиру разреда/одељења формира се за групну наставу.

Члан 46.

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 47.

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 48.

Образовно-васпитни рад се изводи у школској години која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 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 49.

Школа свој образовно-васпитни рад организује у оквиру 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 образовно-васпитног рада према наставном плану и програму, Школском програму за основно и средње музичко образовање и васпитање и Годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег музичког образовања и васпитања.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 50.

Час индивидуалне, групне и одељенске наставе траје 45 минута, изузев часова главног предмета – инструмента у првом циклусу основног музичког образовања, који трају 30 минута.

Ученик средњег музичког образовања може имати највише 28 часова недељно.

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 51.

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 планом и програми наставе и учења.

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

ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 52.

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 53.

За ученика основне школе који је упућен 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 54.

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 ПРОГРАМИ

Члан 55.

Изборни програми су верска настава и грађанско васпитање.

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

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

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

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 56.

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 57.

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 58.

Интерни и јавни час као облик образовно-васпитног рада је комплементаран 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 59.

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 60.

Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухватају 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 склоностима, 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 61.

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 62.

Основно музичко образовање траје од четири до шест година 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 ученик изучава и за који стиче основно музичко образовање, а може бити од четири до шест година.

Шестогодишње образовање садржи програм образовања за ученике инструменталних класа:

- Клавир, гитара, харфа, виолина, виола, виолончело, хармоника, флаута, обоа, кларинет, фагот, хорна, труба, томбон, и ударалке.

Четворогодишње образовање за ученике инструменталних класа:

- Контрабас и соло певање.

ТРАЈАЊЕ СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 63.

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 64.

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 пријемног 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 СРЕДЊУ МУЗИЧКУ ШКОЛУ

Члан 65.

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 посебних 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.

Ученик који похађа наставу музичких предмета у средњој музичкој школи може бити редован ученик и друге средње школе.

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 66.

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

ИСПИСИВАЊЕ ИЗ ШКОЛЕ И ПОНОВНО УПИСИВАЊЕ

Члан 67.

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 68.

Страни држављанин и лица 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 69.

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.

РЕДОВАН И ВАНРЕДНИ УЧЕНИК СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

Члан 70.

Редован ученик првог разреда је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања и старије је од 17 година.

Изузетно од става 1. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним, односно посебним способностима, млађе од 17 година, може да стиче средње образовање и васпитање у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

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 се не оцењује.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Члан 71.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, питања од заједничког интереса за рад школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитних задатака, органи Школе организују и остварују сталну сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника, учешћем представника родитеља у раду органа Школе и преко родитељских састанака и савета родитеља.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на оставаривање права ученика у Школи.

Запослени Школе дужни су да у контакту са родитељима поштују њихову личност, да се коректно понашају и да чувају свој и углед Школе.

Члан 72.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

Одељенски старешина може, у току једне школске године, да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.

Родитељи на родитељским састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе.

Члан 73.

Ради одржавања контаката одељенског старешине и предметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у школи се одржава „дан отворених врата”, када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље.

„Дан отворених врата” одржава се најмање једном месечно и о томе се обавештавају родитељи и ученици.

ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА СА НАСТАВЕ

Члан 74.

Родитељ, односно други законски заступник, обавезан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу.

Родитељ, односно други законски заступник, обавезан је да изостајање с наставе оправда најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

VI ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 75.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних 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.

Оцена је јавна и мора одмах да буде саопштена ученику са образложењем.

Ученик на часу може да добије само једну оцену.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из сваког обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик основне музичке школе се оцењује најмање четири пута, а ученик средње музичке школе најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године, закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности, утврђује одељенско веће које чине наставници који предају ученику, на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељенског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада, и то: успех ученика

постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе и сл.

Ученику ОМШ који није оцењен најмање четири пута, а ученику СМШ који није оцењен најмање три пута из обавезног предмета у току полугодишта, односно два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика ОМШ који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта, уз присуство одељенског старешине, педагога или психолога, а ученика СМШ на редовном часу или часу допунске наставе у току трајања полугодишта, уз присуство одељенског старешине, члана стручног већа, педагога или психолога, или групе ученика.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из претходног става, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељенски старешина, односно старешина класе је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

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 образовних 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 из обавезних предмета су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма – грађанско васпитање оцењује се описно, и то: веома успешан и успешан, верске наставе: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и који је оцењен из изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Ученик СМШ који је на крају другог полугодишта оцењен позитивном оценом из главног предмета, полаже годишњи испит. На годишњем испиту из главног предмета комисија утврђује оцену на основу показаног знања и вештина на испиту и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика током године.

Ученик СМШ полаже годишњи испит и из предмета утврђеног наставним планом и програмом (планом и програмом наставе и учења).

Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због његовог односа према слободним активностима или непримереног понашања.

ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 76.

У **првом** разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета и изборних програма и активности је **описна**, утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена у првом разреду исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука, уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника, и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног музичког 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 музичког образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене, не положи поправни испит или добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту, понавља разред.

Ученик другог и трећег разреда на четворогодишњем школовању, ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања и васпитања, као и ученик средњег образовања и васпитања који има до две недовољне закључене оцене, **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 (за основну школу: два часа дневно, пет дана, за сваки предмет, за средњу школу: десет одсто од укупног броја часова тог предмета)

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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 основног образовања који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

Ученик **завршног разреда средњег образовања** и васпитања који не положи поправни, 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 је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Редован ученик може само једном понављати разред у току стицања основног музичког образовања и васпитања и само једном у току стицања **средњег** музичког образовања.

ВЛАДАЊЕ

Члан 77.

Владање ученика **од првог до петог** разреда основне музичке школе оцењује се у току и на крају полугодишта описном оценом (примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће), која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика у **шестом** разреду основне музичке школе и свим разредима средње школе оцењује се:

- описно у току полугодишта, и то:
 - у ОМШ: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће
 - у СМШ: примерно; врло добро; добро; довољно и незадовољавајуће,
- бројчано на крају првог и другог полугодишта – закључна оцена из владања, и то:
 - у ОМШ: примерно (5); врло добро (4); добро (3); задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех.
 - у СМШ: примерно (5); врло добро (4); добро (3); довољно (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине, на крају првог и другог полугодишта, на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката, а нарочито на основу његовог односа према: школским обавезама, другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада, школској имовини и имовини других лица и организација у којима се остварују настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

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

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи код изречених васпитних мера. Смањење оцене из владања уређено је Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика Школе.

ОПШТИ УСПЕХ

Члан 78.

Општи успех ученика од другог до завршног разреда ОМШ утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета, као и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Ученик другог и трећег разреда на четворогодишњем школовању, ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању ОМШ и ученик СМШ није са успехом завршио разред, односно има **недовољан успех (и понавља разред)** уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања, није положио поправни испит и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Општи успех ученика СМШ утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања.

Општи успех ученика утврђује се као: 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 – ако има средњу оцену до 2,49.

ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ

Члан 79.

Ученик ОМШ који се истиче знањем и способностима и ученик СМШ који постиже изузетне резултате у учењу, може да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

ИСПИТИ

Члан 80.

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:

1. пријемни испит за утврђивање музичке способности,
2. испит за проверу знања, за први циклус основне музичке школе
3. испит за ниво основне музичке школе – контролни испит
4. годишњи испит,
5. разредни испит,
6. поправни испит,
7. испити по приговору или жалби,
8. допунски испит,
9. накнадни испит,
10. испити за завршавање школовања у краћем року,
11. матурски испит и
12. испити за ванредне ученике.

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

ГОДИШЊИ ИСПИТИ У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

Члан 81.

У основној музичкој школи годишњи испит из главног предмета полагају ученици:

- III, IV, V и VI разреда шестогодишњег школовања

- II, III и IV разреда четворогодишњег.

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит.

Ученици који на годишњем испиту у III, IV и V разреду шестогодишњег, и II и III разреда четворогодишњег основног музичког образовања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред.

Годишњи испит из солфеђа полажу ученици:

- III и VI разреда шестогодишњег школовања
- II и IV разреда четворогодишњег школовања.

Годишњи испит из теорије музике полажу ученици:

- VI разреда шестогодишњег школовања
- IV разреда четворогодишњег школовања.

Годишњи испит из упоредног клавира полажу ученици:

- III и IV разреда соло певања.

Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.

Ученици разреда у којима нема годишњих испита оцењују се годишњом оценом.

ГОДИШЊИ ИСПИТИ У СРЕДЊОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

Члан 82.

Ученик средње музичке школе који добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту, понавља разред.

Годишњи испит се полаже на крају наставног периода текуће школске године.

У средњој музичкој школи годишњи испити се обављају из следећих предмета:

ОДСЕК КЛАСИЧНЕ МУЗИКЕ

I разред	главни предмет
II разред	главни предмет
III разред	главни предмет
IV разред	матурски испит

ОДСЕК ЗА МУЗИЧКУ ТЕОРИЈУ

I разред	солфеђо, хармонија
II разред	солфеђо, хармонија
III разред	солфеђо, хармонија
IV разред	матурски испит.

Ученик СМШ који је на крају другог полугодишта оцењен позитивном оценом из главног предмета, полаже годишњи испит. На годишњем испиту из главног предмета комисија утврђује оцену на основу показаног знања и вештина на испиту и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика током године.

РАЗРЕДНИ ИСПИТИ

Члан 83.

Разредни испит полаже ученик ОМШ који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности. Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег

броја часова тог предмета, изборног програма или активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик ОМШ који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма или активности полаже поправни испит.

Ученик ОМШ који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма или активности, понавља разред, у складу са Законом.

За ученике ОМШ упућене на разредни испит организује се припремна настава пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Ученик СМШ који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде образовних постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит. Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава. Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

За ученике СМШ упућене на разредни испит организује се припремна настава пре почетка испитног рока.

ПОПРАВНИ ИСПИТИ

Члан 84.

Ученик од другог до претпоследњег разреда ОМШ, као и ученик I–III СМШ који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда СМШ, 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 (за основну школу: најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет, за средњу школу: десет одсто од укупног годишњег броја часова тог предмета).

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од другог до претпоследњег разреда ОМШ, као и ученик СМШ који не положи поправни испит, или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

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 основног** образовања који има више од две недовољне закључне бројчане оцене, који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита не понавља разред, већ завршава започето образовање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

Ученик **завршног разреда средњег** образовања и васпитања који не положи поправни, односно матурски испит, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика, полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

ПОПРАВНИ ИСПИТ У ОМШ

Члан 85.

Поправни испит полажу ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не полаже годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из солфеђа, теорије музике и упоредног клавира.

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит.

Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.

Ученик који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

ПОПРАВНИ ИСПИТ У СМШ

Члан 86.

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

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.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни, односно матурски испит завшава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

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

Ученик средње музичке школе који добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту, понавља разред.

МАТУРСКИ ИСПИТ

Члан 87.

До доношења нових планова и програма наставе и учења у складу са законом, у школи се полажу матурски испити у складу са програмом стручне, односно уметничке матуре.

ДОПУНСКИ ИСПИТИ

Члан 88.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским

програмом, односно планом и програмом наставе и учења који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Ученику се признају оцене из општеобразовних предмета и стручних предмета, чији су садржаји претежно исти. Из предмета чији садржаји нису претежно исти и из предмета који нису били утврђени планом и програмом наставе и учења, ученик полаже допунске испите, о чему одлуку доноси Наставничко веће, на предлог стручног већа за област предмета. Након одлуке Наставничког већа директор доноси решење.

После положених стручних и/или општеобразовних предмета предмета ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред образовног профила за који стиче образовање. Оно садржи све предмете и оцене који су признати и предмете из којих је ученик положио испите. У рубрици НАПОМЕНА наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњој школи који се односи на преквалификацију.

Ученик полаже и матурски испит за образовни профил за који стиче образовање. Након тога му се издаје диплома за тај образовни профил.

ИСПИТИ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Члан 89.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења (наставним планом и програмом), осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Одредбе о оцењивању редовних ученика ученика примењују се и на ванредне ученике.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Уколико ванредан ученик не изађе на испит у року у коме га је пријавио, извршена уплата се не признаје за следећи испитни рок уколико ученик не донесе писмено оправдање, односно доказ о спречености.

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 90.

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, у року од три дана од саопштења оцене.
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и из владања на крају првог и другог полугодишта, у року од три дана од дана добијања ћачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда за које је рок за приговор 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, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 2. овог члана, достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно

оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељенског већа, прописаног ставом 5. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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 ово одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица, 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 91.

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 може поднети ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, 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 92.

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 запосленима 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, зимовања, куповину музичке опреме или неког другог пригодног поклона, у складу са могућностима Школе, доноатора или спонзора.

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 предметни наставник, одељенски старешина, руководилац стручног већа или надлежно одељенско веће.

Члан 93.

Правилник о условима, критеријумима и поступку за избор ученика генерације у МШ „Ватрослав Лисински” уређује услове, критеријуме и поступак за избор ученика генерације за основну и средњу музичку школу.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 94.

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

VII ОРГАНИ ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 95.

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

Члан 96.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града и оснивачу.

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

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 97.

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 98.

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 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;
- које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 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;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге Школе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 99.

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 јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. ЗОСОВ.

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 100.

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 101.

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 Школски 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, и План јавних набавки;
- 5) усваја Извештај о пословању, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања, наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе и образује Комисију за избор директора (председника и чланове, и заменике председника и чланова Комисије за избор директора);
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став. 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) усваја извештај о раду директора и раду установе, најмање два пута годишње;
- 16) доноси одлуку о попису имовине и обавеза;
- 17) доноси одлуку о статусној промени, као и одлуку о промени назива или седишта, уз сагласност Министарства;
- 18) доноси одлуку о висини уплате родитељског динара за сваку школску годину;
- 19) усваја извештај директора о коришћењу средстава родитељског динара на крају школске године;
- 20) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 21) учествује у самовредновању;
- 22) именује комисију за спровођење поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;
- 23) даје овлашћење наставнику и стручном сараднику да замењује директора у случају његове привремене спречености или одсутности;
- 24) 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.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Београда и оснивачу Школе.

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 102.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има:

- одговарајуће високо образовање из члана 140, став 1. и 2. Закона, за наставника ове Школе и подручја рада: култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога;
- психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 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;
- држављанство Републике Србије;

- доказ да зна српски језик, на којем се остварује образовно васпитни рад;
- дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног сарадника);
- обуку и положен испит за директора школе;
- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

ЛИЦЕНЦА ЗА ДИРЕКТОРА

Члан 103.

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.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

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 104.

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 105.

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 конкурсy;
- 8) напомена да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 106.

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

Кандидат за избор директора треба да поднесе:

- 1) својеручно потписану пријаву са биографским подацима, односно радну биографију;
- 2) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника ове Школе и подручја рада, односно педагога или психолога;
- 3) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу (дозвола за рад) за наставника или стручног сарадника;
- 4) оригинал или оверена фотокопија доказа о држављанству (уверење о држављанству), не старије од шест месеци;
- 5) оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- 6) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење), оригинал или оверена фотокопија, не старије од шест месеци;
- 7) оригинал или оверена фотокопија уверења да лице није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања, издато од надлежног органа МУП-а;
- 8) уверење о непостојању дискриминаторног понашања у смислу чл. 139. ст. 1. тач. 3) Закона о основама система образовања и васпитања, издато од Повереника за заштиту равноправности (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 9) оригинал или оверена фотокопија потврде о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 10) оригинал или оверена фотокопија доказа о знању српског језика по програму одговарајуће високошколске установе, осим кандидата који су на српском језику стекли основно, средње, више или високо образовање;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за директора, (уколико лице има положен испит за директора);
- 14) оквирни план и програм рада за време четворогодишњег мандата;
- 15) доказе о стручним и организационим способностима (необавезно).

Пријаве на конкурс достављају се у затвореној коверти, са назнаком „Конкурс за избор директора школе”, непосредном предајом у секретаријату Школе или предајом пошти у облику препоручене пошиљке на адресу Школе, у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у разматрање.

КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 107.

Школски одбор именује трочлану Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), која спроводи поступак за избор директора. Комисија има: председника и два члана. За случај спречености неког од чланова Комисије именују се и заменик председника и заменици чланова.

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

Секретар Школе не може бити члан Комисије за избор директора, већ пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе.

Члан 108.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом, непосредно – лично поднета у Школи, као и пријава послата препорученом пошиљком, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

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 својеручно потписана пријава која садржи радну биографију и све доказе 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, и да из објективних разлога, о чему доставља веродостојни доказ, није могао доставити комплетну документацију утврђену конкурсом.

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

Члан 109.

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 конкурсна комисија је одговорна једино Школском одбору.

Комисија пре давања мишљења Наставничког већа обавља интервју са кандидатима. Комисија кандидатима који испуњавају услове конкурса упућује позив за интервју и обавља интервју са кандидатима, о чему саставља записник.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 110.

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 за избор директора.

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном редоследу презимена кандидата) и излажу оквирни план и програм рада за време мандата.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених о свим кандидатима.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин: на гласачким листићима, овереним малим печатом школе, кандидати се наводе по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена; гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа; листић је важећи само уколико је гласање извршено заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата; ако има више кандидата са истим бројем гласова, гласање се завршава без обзира на резултат гласања и такво мишљење Наставничког већа се прослеђује Школском одбору;

ако се гласа о једном кандидату, гласачки листић садржи презиме и име кандидата, а гласање се врши заокруживањем речи: „За“ или „Против“.

Комисија спроводи тајно гласање, сачињава гласачке листиће, јавно их пребројава и проглашава резултате тајног изјашњавања.

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.

ПОСТУПАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА И МИНИСТРА

Члан 111.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену Листу свих кандидата који испуњавају услове и 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 именовану директора коначно је у управном поступку.
Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 112.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време, а он остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата, врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 113.

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. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је 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. одговоран је 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. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи, у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања, о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама Наставничког, односно Одељенског већа, и Педагошког колегијума, 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 и доставља га Школском одбору на сагласност;
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. подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе Наставничком већу, Савету родитеља, ученичком парламенту, Школском одбору, као и надлежној Школској управи;
24. руководи радом, заступа и представља Школу, координира радом Школе; планира и распоређује послове на руководиоце установе;
25. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
26. прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад, доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
27. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
28. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе;
29. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција директора;
30. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;

31. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
32. покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
33. покреће и води васпитно-дисциплински поступак против ученика и окончава решењем, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља односно другог законског заступника;
34. даје овалшћење наставнику и стручном сараднику да га замењује у случају његове привремене спречености или одсутности;
35. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом, подзаконским и општим актима Школе.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника и стручног сарадника врши просветни саветник.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 114.

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 115.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1. не испуњава услове за пријем у радни однос у установи (из чл. 139. ЗОСОВ);
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 образовних 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 испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12. омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
14. је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
15. 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;
16. је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности као и другим случајевима, у складу са законом;
17. и у другим случајевима, када се утврди незаконито поступање.

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 116.

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 117.

Директор Школе може у оквиру својих законом утврђених овлашћења, пуномоћјем дати одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица или овластити друго лице за обављање појединих послова и потписивање аката које доноси Школа, изузев за потписивање јавних исправа и обављање послова из надлежности директора за која постоји законско ограничење да се овлашћењем пренесу на друга лица.

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

Директор школе, уз функцију коју обавља, ставља свој потпис, а пуномоћник уноси податак „по овлашћењу” и ставља свој потпис.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 118.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
2. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
3. председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
4. сазива и руководи седницом Одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
5. обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
6. издаје налоге наставницима и стручним сарадницима у Школи, у складу с описом њихових послова;
7. замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 119.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

У Савет родитеља школе бира се по:

1. један представник родитеља из стручног већа наставника клавира основне музичке школе,
2. један представник родитеља из стручног већа наставника гудачких инструмената основне музичке школе,
3. један представник родитеља из стручног већа наставника гитаре, харфе и хармонике основне музичке школе,
4. један представник родитеља из стручног већа наставника дувачких инструмената, удараљки и соло певања основне музичке школе,
5. један представник родитеља свих пет издвојених одељења школе – Жарково, Железник, Сремчица, Обреновац и Умка,
6. један представник родитеља сваког разреда средње музичке школе.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Представнике бирају родитељи ученика сваког стручног већа, сваког издвојеног одељења, односно сваког разреда средње школе на родитељским састанцима које сазива руководилац стручног већа, руководилац издвојеног одељења, односно одељенски старешина сваког разреда средње школе.

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 садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Годишњег плана школе, спољашном вредновању, самовредновању, Развојног плана на годишњем нивоу, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
8. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, студијског путовања, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању, као и начина организације истих;
12. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13. предлаже/именује члана Стручног актива за развојно планирање;
14. доноси одлуку о висини уплате родитељског динара за сваку школску годину;
15. усваја Извештај директора о коришћењу средстава родитељског динара на крају школске године;
16. даје мишљење на предлог програм образовања и васпитања (школски програм);
17. даје мишљење на одлуку о проширеној делатности;
18. 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 120.

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 образовних 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,
7. Тимови, у складу са законом и овим Статутом.

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

Савет родитеља, стручни органи школе (Наставничко веће, Одељенско веће, Стручно веће за област предмета – сродне инструменте и теоретске предмете, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, Педагошки колегијум и тимови, у складу са законом и Статутом) и Ученички парламент могу, у изузетно хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице – изјашњавањем чланова телефоном или коришћењем других техничких средстава (и-мејл, вајбер, скајп...).

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози (у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених), одлука се може донети и на тзв. електронској седници, тако што се свим члановима из става 1. овог члана у исто време доставља материјал о одређеном питању. Чланови дају мишљење или гласају електронском поштом.

Мишљење или одлука се заводе, оверавају, потписује их лице прописано Статутом или Пословником о раду појединог органа и одлаже се као саставни део одржане електронске седнице.

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 121.

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.

Седнице Наставничког већа одржавају се према распореду утврђеном Годишњим планом рада школе.

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 122.

Наставничко веће: разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

1. прати остваривање Годишњег плана рада и Школског програма;
2. стара се о остваривању Годишњег плана рада, Школског програма, циљева и задатака образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. разрађује и реализује планове и програме наставе и учења;
5. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе и подноси извештај о његовом остваривању;

6. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године;
7. разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;
8. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
9. именује чланове Стручног актива за развој школског програма, кога чине представници наставника и стручних сарадника;
10. даје мишљење о кандидатима за избор директора на посебној седници;
11. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
12. прати и утврђује резултате рада ученика;
13. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
14. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
15. на предлог стручних већа, врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
16. доноси одлуку о избору и употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи, на образложен предлог стручних већа;
17. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
18. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
19. разматра и усваја распоред часова;
20. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
21. утврђује испуњеност услова/одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од предвиђеног;
22. додељује похвале и награде ученицима и доноси одлуку о избору ученика генерације;
23. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
24. доноси одлуку о ослобађању ученика средње школе од наставе физичког васпитања и оцењивању, а на основу предлога изабраног лекара;
25. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
26. 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 123.

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 куца и штампа, потписују га директор Школе и записничар, након чега се заводи и оверава печатом Школе.

Директор школе стара се о извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа.

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

Члан 124.

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

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

РАД ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА

Члан 125.

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

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 јавним гласањем, већином укупног броја чланова.

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

Одељенско веће за свој рад одговора директору Школе.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА

Члан 126.

Одељенско веће:

1. утврђује закључну оцену из предмета, на предлог предметног наставника;
2. утврђује закључну оцену из владања, на предлог одељенског старешине;
3. утврђује општи успех ученика;
4. изриче васпитну меру – укор одељенског већа;
5. у средњој школи утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута, у основној даје предлог директору;
6. прати и утврђује резултате рада ученика у одељењу;
7. прати и утврђује резултате рада наставника и стручних сарадника у одељењу;
8. предузима мере за побољшање резултата образовања и васпитања у одељењу;
9. анализира број изостанака ученика у одељењу, као и узроке одсуствовања са наставе и предлаже мере за смањење броја изостанака ученика;
10. пружа подршку одељенском старешини у појачаном васпитном раду са ученицима;
11. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу,
12. анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
13. разматра извештај одељенског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
14. заједно са одељенским старешином активно учествује у решавању уочених проблема у понашању и недисциплини на часовима, као и у просторијама школе, школском дворишту, и у другим објектима у којима се обавља образовно-васпитни рад;
15. предлаже ученике за доделу похвала и награда;

16. предлаже Наставничком већу програм екскурзија, студијског путовања и сл;

17. разматра питања покренута на родитељским састанцима.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељенског 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 одељенског већа.

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Члан 127.

Свако одељење у Школи има одељенског старешину.

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

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

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу и за свој рад је одговоран директору Школе.

Одељенски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
2. стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
3. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
4. руководи радом одељенског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
5. усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељенског већа, лични контакти);
6. координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
7. прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
8. учествује у припреми предлога екскурзија ученика, студијских путовања, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
9. посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
10. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
11. предлаже одељенском већу оцену из владања ученику;
12. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом;
13. покреће и води поступак за изрицање васпитних мера;

14. дужан је да о сваком понашању ученика које представља повреду обавеза ученика писмено обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика, без одлагања, а нарочито пре изрицања васпитне мере;
15. изриче васпитне мере из своје надлежности, уписује их у ђачку књижицу и дневник, у одељак «напомена»;
16. о учињеној лакшој повреди обавезе ученика и изреченој васпитној мери дужан је да обавести родитеља, односно другог законског заступника;
17. води рачуна о поступности у изрицању васпитних и васпитно-дисциплинских мера ученику;
18. писменим путем обавештава директора да постоји основана сумња да је ученик извршио тежу повреду обавезе или повреду забране, прикупља доказна средства и доставља их директору за потребе вођења поступка;
19. сарађује са директором и педагошко-психолошком службом, када директор одлучује о приговору на оцену и испит;
20. помаже у раду одељенске заједнице и представника ученика у ученичком парламету;
21. изриче усмене похвале наставничког и одељенског већа;
22. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
23. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
24. штити ученике од повреда забрана (од међусобне дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа, части, личности достојанства);
25. помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
26. води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
27. предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
28. решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
29. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
30. реализује часове одељенског старешине;
31. припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
32. информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
33. заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
34. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 128.

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 (руководилац, кога именује директор на почетку школске године, за свако веће), који координира рад већа, подноси извештај о раду већа, распоређује ученике по класама, групама и одељењима – уз сагласност директора школе, остварује увид у редовно одржавање наставе и организује замену одсутних професора већа, у сарадњи са директором и помоћником директора, учествује у организацији аудиција, смотри, интерних и јавних часова и обавља и друге послове које му повери директор школе.

У школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

1. стручно веће наставника клавира
2. стручно веће наставника гудачких инструмената
3. стручно веће наставника дувачких инструмената, удараљки и соло певања,
4. стручно веће наставника гитаре, харфе и хармонике
5. стручно веће наставника групне стручне наставе у основној музичкој школи,
6. стручно веће наставника групне стручне и општеобразовне наставе у средњој музичкој школи
7. стручно веће наставника групног музицирања, и
8. стручно веће клавиристичких сарадника – корепетитора.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 129.

Стручно веће:

1. утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета, посебно између сродних предмета, између садржаја опште-образовних, стручних предмета,
2. доноси годишњи план рада стручног већа који чини саставни део Годишњег плана рада Школе;
3. предлаже директору поделу предмета на наставнике,
4. распоређује ученике по класама, разредима и групама,
5. врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,
6. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
7. утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе,
8. организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада и употребе наставних средстава,
9. усклађује индивидуалне планове рада наставника,
10. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
11. прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
12. пружа помоћ у раду наставницима – приправницима,
13. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;

14. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
15. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
16. 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 ради у седницама које се одржавају у складу са Годишњим планом рада Школе, као и према потреби.

Седнице припрема, сазива и њима руководи руководилац стручног већа.

О раду стручног већа води се записник који потписује руководилац стручног већа.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа, а одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

У записник треба унети: датум одржавања већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

За рад Стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа.

Стручно веће подноси директору извештај најмање два пута годишње у вези са свим питањима из његове надлежности.

Стручно веће за свој рад одговара директору Школе и Наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 130.

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.

Мандат члановима траје од 3 до 5 година у зависности од периода за који је донет Развојни план.

Седнице припрема, 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, који потписује председник.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору и директору школе.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 131.

Стручни актив за развојно планирање:

1. припрема предлог Развојног плана Школе на основу прикупљених података и утврђених анализа и предлаже га Школском одбору ради доношења за наредни период;

2. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
3. анализира потенцијале и слабости Школе и предлаже потребе и приоритете за бржи развој Школе;
4. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једном годишње, са предлогом мера;
5. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
6. 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;
7. доприноси утврђивању стања у Школи, појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у областима у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;
8. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
9. доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
10. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
11. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
12. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 132.

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.

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 од укупног броја чланова.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, који потписује председник.

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

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 133.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника 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 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 омогућава да ученици додатно унапреде своје знање, интересовања и потребе
- прати услове рада у школи и усклађује их са могућностима локалне заједнице
- обавља и друге послове по налогу директора.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 134.

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа, стручних актива, представник Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за инклузивно образовање и стручни сарадници. Педагошки колегијум:

1. израђује свој годишњи план 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 образовних 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. планира и прати стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

6. 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.

Седнице припрема, сазива и њима руководи директор.

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 Педагошког колегијума води се записник, који потписује председник и записничар.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно у његовом одсуству помоћник директора. За свој рад одговара директору и Наставничком већу.

О раду Педагошког колегијума води се записник кога потписују директор и записничар.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 135.

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;
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, у складу са Годишњим планом рада.

Чланови тима за свој рад одговарају директору школе и Наставничком већу.

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

1) Тим за инклузивно образовање

Члан 136.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старшина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, 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;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана,
- 5) прикупља податке о ученику из различитих извора (од родитеља, самог ученика, наставника, вршњака)
- 6) предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику,
- 7) прати успех ученика и анализира, предлаже мере за унапређивање,
- 8) координира израду педагошког профила ученика,
- 9) утврђује подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању,
- 10) координира израду ИОП,
- 11) координира припрему матуре,
- 12) прибавља мишљење интересорне комисије за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику,
- 13) доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање
- 14) прати припреме мера индивидуализације,
- 15) координира вредновање ИОП, предлаже корекције и измене ИОП
- 16) остварује сарадњу са спољашњим установама које су од значаја у области инклузије,
- 17) предлаже директору и организује радионице, предавања и трибине на тему инклузивног образовања,
- 18) учествује у промоцији и развоју инклузивног уметничког образовања.

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

Члан 137.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, стручни сарадници - педагог и психолог, секретар школе, представници наставника, јединице локалне самоуправе, 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) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности пружања подршке и помоћи;
- 3) припрема програм превенције;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 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) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 13) сарађује са Школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, другим стручњацима ради спречавања и заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 14) води евиденцију о свом раду и чува документацију о свом раду;
- 15) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Седницама Тима за заштиту могу да присуствују представници Ученичког парламента и Савета родитеља.

У планирању и спровођењу активности Тим за заштиту и други стручни органи у установи, остварују пуну сарадњу и координисано делују, укључујући и могућност спровођења заједничких мера и активности.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др.

У ситуацији када примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим реагује у сарадњи са органима установе.

3) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 138.

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

Тим за самовредновање образује директор из реда наставника, стручних сарадника, родитеља односно других законских заступника, представника Школског одбора, представника Ученичког парламента, представника јединице локалне самоуправе, као и стручњака за поједина питања по потреби.

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 бити самовреднована;
- 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 који садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе и предлог мера за унапређивање рада школе у вреднованој области;
- 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 139.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе образује директор из реда наставника, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника Школског одбора, представника јединице локалне самоуправе, као и стручњака за поједина питања по потреби.

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 општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе,
- 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 140.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор из реда наставника, стручних сарадника, као и стручњака за поједина питања по потреби.

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) стара се о каријерном вођењу и саветовању запослених и ученика усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

На исти начин се бира и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција одговара директору и Наставничком већу.

б) Тим за професионални развој

Члан 141.

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;
- 2) израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Члан 142.

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 143.

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.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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 144.

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

Члан 145.

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

Евиденција о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Школа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из ст. 1-3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Школа је руковалац података из ст. 1-3. 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.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Школа води:

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

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

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

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 другог законског заступника.

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

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.

IX ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 146.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

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 завршеном разреду другог циклуса омш;
- уверење о положеном испиту;
- сведочанство о завршеном основном музичком образовању и васпитању;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Ученику СМШ Школа издаје:

- уверење о положеном испиту
- сведочанство за сваки завршени разред и
- диплому о стеченом средњем музичком образовању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличним писмом.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом школе, сагласно Закону.

ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 147.

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 148.

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.

Х ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 149.

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 150.

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.

Ваннаставно особље у Школи обавља правне послове (секретар), финансијско-рачуноводствене послове (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове), кадровско-административне послове (референт за правне, кадровске и административне послове).

Послове техничког одржавања, одржавања и чувања објекта и инвентара и послове одржавања хигијене у Школи обављају: домар/мастор одржавања, штимер музичких инструмената и чистачица.

Члан 151.

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

ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 152.

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:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 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 153.

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 да је 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 154.

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 155.

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:
- 2) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- 3) 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.
- 4) 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 156.

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 157.

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 158.

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 образовних 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 159.

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.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

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.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 5. овог члана.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 160.

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 раду.

Члан 161.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

- 1) неизвршавање и несавесно или неблагоприятно извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
- 2) неблагоприятни долазак на посао/час и одлазак с посла/часа пре истека радног времена/часа или неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија, актива, тимова, педагошког колегијума и др.) или ометање седница органа школе;
- 4) неоправдани изостајање са организованог стручног усаваршавања;
- 5) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- 6) самовољно напуштање часа или испита, пре истека часа/испита;
- 7) необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима и обавезама;
- 8) непостојање писане припреме за сваки час и дневног, месечног и годишњег плана рада;
- 9) кашњења дужа од недељу дана за израду извештаја о раду;
- 10) неблагоприятно предавање планова рада;
- 11) непоседовање, односно неажурно вођење педагошке свеске;
- 12) нечитко вођење педагошке документације и евиденције;
- 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 директора школе;
- 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 избацавање ученика са часа;
- 19) несавесно чување службених списа, аката или података у вези са радом;
- 20) непријављивање или неблагоприятно 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, као и коришћење средстава школе и потрошног материјала у сопствене уместо у службене сврхе;

- 23) неблаговременно пријављивање боловања и неблаговременно достављање потврде лекара о привременој спречености за рад;
- 24) недолично понашање према другим запосленима, ученицима, родитељима и трећим лицима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе (свађа, вређање, игнорисање, отворена нетрпељивост,...), а које не представља тежу повреду радних обавеза или повреду забране;
- 25) самовољно мењање распореда часова и распореда полагања испита без знања 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 другим местима где је пушење забрањено;
- 29) неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 30) неуредно и неблаговременно вођење дневника, односно електронског дневника рада и матичне књиге тако што се: не уписују оцене, изостанци ученика, не уписују часови, не води записник о одржаном одељењском већу и о четири обавезна родитељска састанка, не попуњавају странице, табеле и рубрике, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере ученицима у ђачку књижицу и сл, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 31) одбијање вршења надзора над учеником коме је одређен друштвено-користан рад и хуманитарни рад;
- 32) неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 33) обављање приватног посла за време рада;
- 34) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 35) необавешавање 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;
- 36) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 37) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 38) непоштовање Правила понашања Музичке школе „Ватрослав Лисински“;
- 39) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза или повреде забрана или непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;
- 40) и друге повреде радне обавезе у складу са законом и општим актима Школе

Члан 162.

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 163.

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 раду у складу са Законом.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 164.

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 165.

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 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 ДРУГА ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 166.

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

- Статут Школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о раду;

- Правилник о испитима;
- 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, заштити 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.

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

Члан 167.

Статут и друга општа акта објављују се на огласној табли Школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања на огласној табли школе.

Члан 168.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 169.

Рад органа школе је јаван.

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

Члан 170.

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 171.

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 172.

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 173.

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 174.

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

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 766 од 28. 06. 2019. године, Одлука о изменама и допунама Статута бр. 1, дел. бр. 634 од 13. 08. 2020. године, Одлука о изменама и допунама Статута бр. 2, дел. бр. 871 од 15. 09. 2020. године, као и одредбе општих аката које су у супротности са истим.

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

Председник Школског одбора
Душица Радуловић

Статут је заведен под деловодним бројем 530 од 10. 05. 2022. године, објављен на огласној табли школе дана 12. 05. 2022. године, а ступио је на снагу дана 20. 05. 2022. године.

Секретар школе
Биљана Столић