

Школа за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“

Пожаревац

Дел. бр. 787

Дана: **09.06.2022.** године

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чл. 99-100. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18- др. закони и 10/19, 6/2020, 129/2021 – даље: Закон), Школски одбор Школе за основно и средње музичко образовање “Стеван Мокрањац” у Пожаревцу, на седници одржаној

09.06.2022. године, једногласно / гласовима 9 чланова донео је

СТАТУТ

Школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ у Пожаревцу

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у школи за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ у Пожаревцу (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељи), заштита и безбедност 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 од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС” бр.88/2017, 27/2018. - др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021.- у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС” бр.55/2013 и 101/2017, 27/2018, 10/2019 и 129/2021) и Законом о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник РС” бр.55/2013 и 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021 и 129/2021), (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), важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, 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 је план и програм наставе и учења по коме се одвија основно и средње музичко образовање донет на основу Закона и посебних закона.

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

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.

Оснивач Школе је Република Србија.

Делатност Школе верификована је Решењем Министарства просвете број: 022-05-571/94-03 од 14.06.1994. године и Решењем Министарства просвете број: 022-05-00571/94-03 од 29.05.2009.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 Привредног (Трговинског суда) у Пожаревцу регистарски уложак број – основни број: 1-613-00

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07336136.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 101972985.

Шифра делатности је:

1. 8510 - предшколско образовање
2. 8520 - основно образовање посебног типа – основно музичко образовање
3. 8532 - средње стручно образовање – средње музичко образовање

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 4.

Назив Школе је: Школа за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ у Пожаревцу, а у правном промету се равноправно користи скраћеница МШ „Стеван Мокрањац“, Пожаревац.

Школа обавља своју делатност у Пожаревцу, у матичној школи у улици Кнеза Лазара 1 и у издвојеним одељењима: у Костолцу у улици Боже Димитријевића бб, Кучеву у улици Вука Караџића бб, Великом Градишту у улици Обала „Краља Петра I“ бр.23 и Малом Црнићу у улици Маршала Тита 123.

Седиште Школе је место у коме директор стално врши функцију. Директор Школе стално врши своју функцију у улици Кнеза Лазара бр. 1.

Члан 5.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта по одлуци Школског одбора, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

Статусне промене се не могу вршити у току наставне године.

2. Правни промет, заступање и представљање

Члан 6.

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

За своје обавезе Школа одговара средствима и имовином којом располаже.

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност замењује га лице запослено у Школи на основу овлашћења директора односно Школског одбора у складу са законом. Пуномоћје се може односити на све послове из надлежности директора или поједине послове из његове надлежности.

3. Печат и штампил

Члан 7.

Школа у свом раду користи:

1) Велики печат Школе, округлог облика, пречника 32 мм, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољном кругу великог печата исписан је назив Републике Србије.

У следећем, унутрашњем кругу исписан је назив Школе - Школа за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“, а у дну печата ознаку римског броја I и седиште школе - Пожаревац.

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

2) Школа има и три печата пречника 36 мм округлог облика, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Школа за основно и средње музичко образовање «Стеван Мокрањац» Пожаревац, са знаком лире у средини, који се употребљава у редовном свакодневном пословању и потребе службене преписке. Један печат се користи у секретаријату школе, за његову употребу одговара секретар школе и административни радник, један у рачуноводству

школе и за његову употребу одговарају шеф рачуноводства и финансијско-књиговодствени радник, као и један у библиотеци и за њега одговара библиотекар.

3) Један печат пречника 24 мм округлог облика, са кружно исписаним текстом: „Музичка школа „Стеван Мокрањац“ и у средини печата уписаним седиштем – Пожаревац. Овај печат служи за исправљање грешака у матичним књигама, дневницима образовно-васпитног рада и ђачким књижицама.

4) Школа у свом раду користи штампил за завођење аката, пријем и експедицију поште, правоугаоног облика, димензија 60 пута 40 мм, са текстом на српском језику, ћиричним писмом: Република Србија, Школа за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“, Бр _____, датум и година. Текст на печатима и штампилу је исписан на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 8.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Школе.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару, административном раднику, шефу рачуноводства и библиотекару.

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

Лица којима је поверен печат на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Неовлашћена употреба или злоупотреба печата или штампилу представља тежу повреду радне дужности.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ (основна и проширена)

Члан 9.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу прописаних планова и програма наставе и учења, реализацијом школског програма за основно и средње музичко образовање у трајању прописаном законом, и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Делатност образовања и васпитања која се обавља у Школи врши се на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању.

Члан 10.

Основна делатност Школе је основно музичко образовање и васпитање и средње музичко образовање и васпитање, у подручју рада: култура, уметност и јавно информисање, за образовне профиле: Музички извођач – класична музика, Музички сарадник – теоретичар и Дизајнер звука, коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Општи принципи образовања и васпитања, циљеви, општи исходи и стандарди образовања и васпитања су предвиђени Законом и посебним законима.

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

Образовно-васпитна делатност обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу циљеви, исходи и стандарди постигнућа, прописани законом.

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

Проширена делатност

Члан 11.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства, под условима прописаним законом.

Ученичка задруга

Члан 12.

У Школи може да се оснује ученичка задруга у циљу подстицања и развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развоја позитивног односа према тимском раду и предузетничког духа.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

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.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, која доноси Савет задругара.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Задатак Школе

Члан 13.

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

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

Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 14.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се и на језику и писму националне мањине, односно двојезично, ако се приликом уписа у први разред за то определи најмање 15 ученика.

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

Образовно-васпитни рад може да се изводи и на страном језику, односно двојезично на страном језику и на српском језику или двојезично на страном језику и на језику и писму националне мањине, а у складу са овим и посебним законом.

Образовно-васпитни рад за лице које користи знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ И НАЧИН ФИНАНСИРАЊА

Члан 15.

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

Члан 16.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе, у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 17.

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.

Члан 18.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе;
- 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.

Члан 19.

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

Члан 20.

Плате запослених у школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у јавном сектору.

Школа код Управе за трезор Министарства финансија има следеће жиро рачуне: жиро рачун број 840-1222660-09 и рачун за посебне намене и то: за уплату ђачког фонда број рачуна 840-1222666-88, за уплату боловања број рачуна 840 – 4320760-55 и за уплату зарада број рачуна: 840-1222860-88 .

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 21.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом и општим актима школе, чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе, њеном угледу и законом заштићеним интересима.

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 у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката;
- 3) понуде, уговори, финансијско пословање и плате запослених;
- 4) 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.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

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 од стране неовлашћених лица.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи, нити губитком својства ученика.

Члан 24.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар школе.

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 25.

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

Евиденција о ученицима и одраслима и 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 законом 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 законом и посебним законом.

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

Евиденције из става 1-3. овог члана, Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је руковалац података из става 1-3. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом, 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.

Врсту, назив, садржај и изглед обрасца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар у складу са законом и посебним законом.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом. Јавну исправу издату супротно закону поништава Школа.

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, чувања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом, посебним законом 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.

Члан 26.

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Јавне исправе су: ћачка књижица; преводница, исписница; уверење; сведочанство и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ћачку књижицу, а приликом исписивања преводницу или исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство о завршеном разреду другог циклуса основног музичког образовања и васпитања, сведочанство о завршеном основном музичком образовању и васпитању, сведочанство за сваки завршени разред средњег музичког образовања и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличким писмом, у складу са законом.

Министар просвете прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Јавне исправе потписује директор школе.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом Школе.

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.

Члан 27.

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.

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу;
- да ју је потписало неовлашћено лице;
- да није оверена печатом у складу са законом;
- да није издата на језику и писму у складу са законом;
- да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправу не одговарају подацима у евиденцији;
- да имацац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.

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

Јавну исправу поништиће Министарство уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство, оглашавају поништавање јавне исправе у "Службеном гласнику Републике Србије".

„Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 28.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, високошколска установа, односно установа ученичког и студентског стандарда води евиденцију о деци, ученицима, одраслима и студентима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, а јавно признати организатор активности о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем, у складу са овим и посебним законом, законом којим се уређује високо образовање и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.

Уколико установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;

6) планова и програма наставе и учења;

7) акредитованих студијских програма.

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности.

Установе, високошколске установе, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности, дужни су да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из става 2. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 28а.

За потребе вођења регистра из члана 28. став 4. тачка 1) овог закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту. Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Ажурирање и чување података

Члан 29.

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

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

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

Подаци из регистра о Школи чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Подаци у регистру ученика

Члан 30.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интересорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Министарство.

Евиденција о запосленима у установи

Члан 31.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (*изјашњавање о националној припадности није обавезно*), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених у установи

Члан 32.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За Школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Подаци о запосленима у установама ученичког и студентског стандарда уносе се у регистар запослених у складу са овим и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.

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

Руковалац подацима из ст. 1–3. овог члана је Министарство.

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 33.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 34.

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

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;

- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија 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 усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору ученика;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дејче заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 35.

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

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 36.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

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 деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 37.

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.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање и сва питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 38.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

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

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог 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 детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и 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 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 (web сите), 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 установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

Члан 39.

У Школи је забрањено 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.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 40.

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

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ - САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 41.

Школа 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 ОВР и услова у којима се он остварује.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 41 а.

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

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

Пплан и програм наставе и учења доноси Национални просветни савет.

Члан 41б.

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.

Планови наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве основног, општег средњег и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 6) начин прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Програми средњег стручног образовања и васпитања и дуалног образовања као дела средњег стручног образовања и васпитања, ближе се уређују посебним законом.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 42.

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 вредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања ОВР на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 13) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

16) мерила за праћење остваривања развојног плана;

17) друга питања од значаја за развој школе.

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

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

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

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

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 43.

Национални оквир образовања и васпитања даје смернице за процес образовања и васпитања на предшколском, основно школском и средњошколском нивоу, поставља их у заједнички оквир и узајамно повезује кључне елементе процеса образовања и васпитања.

Национални оквир образовања и васпитања је основа за израду планова и програма наставе и учења.

Планови наставе и учења садрже: листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима; укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима и недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програми наставе и учења садрже: циљеве образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима; опште и специфичне предметне компетенције; исходе учења; образовне стандарде и стандард квалификације за средње стручно образовање и васпитање; кључне појмове садржаја сваког предмета; упутство за дидактичко-методичко остваривање програма; упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика; начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима.

Планове и програме наставе и учења доноси министар.

Школа остварује школски програм за музичко образовање, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 44.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се на основу Школског програма, који доноси Школски одбор, на основу плана и програма наставе и учења, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања, а узимајући у обзир и развојни план Школе.

Школа доноси школски програм на четири године и објављује га на огласној табли или интернет презентацији Школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма. Предлог Школског програма разматра Савет родитеља, а мишљење на програм даје Ученички парламент.

Школа је у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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.

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, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

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

Члан 45.

Школски програм садржи:

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

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

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 46.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи програм рада школе доноси се у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

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

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 47.

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 изузетним 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 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) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи ОВР; учење језика на коме се одвија ОВР;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода ОВР;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја ОВР за ученика са изузетним 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 интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику. Мишљење интересорне 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 чланом 47 став 8. Тачка 2) и 3) овог Статута уноси се у одговарајући део(напомена) обрасца јавне исправе.

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

УЏБЕНИЦИ

Члан 48.

У остваривању ОВР користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 49.

Образовно-васпитни рад у школи обављају: наставници и стручни сарадници.

ОВР обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм музичког образовања и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Школска и радна година

Члан 50.

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

Ученици имају школски распуст.

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

На крају сваког класификационог периода, односно на крају полугодишта и школске године, утврђују се резултати рада и успеха ученика и дају упутства за њихов рад.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар просвете до 1. јуна текуће школске године за наредну школску годину. Школа је дужна да се придржава календара образовно-васпитног рада.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

Ако школа одступи од календара из става 3. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

Члан 51.

Школа свој образовно-васпитни рад организује у оквиру шестодневне наставне недеље.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор Школе.

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика образовно-васпитног рада према плану и програму наставе и учења, школском програму и годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег музичког образовања и васпитања.

Члан 52.

Образовно-васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада Школе - у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом. Саставни део Годишњег плана рада чине планови рада стручних већа и стручних сарадника и програм рада ученичког парламента. Годишњим планом рада Школе предвиђа се и програм културне и јавне делатности Школе, ваннаставне активности и екскурзије, облици и програм слободних активности ученика и друштвено-корисног рада.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима, концертним салама и просторијама школе.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 53.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава – теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска и припремна настава и друштвено користан рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

Изборни облици образовно-васпитног рада у средњој школи су верска настава и грађанско васпитање.

Члан 54.

Образовно-васпитни рад остварује се кроз:

- редовну наставу (у одељењу, групи и индивидуално);
- **допунску наставу** (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);
- **додатну наставу** (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);
- **припремну наставу** (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање матурског испита);
- **наставу за ученике на дужем кућном и болничком лечењу** (по потреби, уз сагласност министарства);
- **наставу код куће и на даљину** (по потреби);

- излете и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности.

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

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

Припремна настава организује се за:

1. ученика ОМШ упућеног на разредни или поправни испит - пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет;
2. редовног ученика СМШ упућеног на разредни испит и за ванредног ученика;
3. редовног ученика СМШ упућеног на поправни испит - пре почетка испитног рока у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит,
4. Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, опште и уметничке матуре у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит, односно општа и уметничка матура.

Образовно-васпитни рад може да се организује и као **настава на даљину**, која се остварује на захтев родитеља, за сваку школску годину, уз сагласност министарства.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе; другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности. Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих одреде.

НАСТАВА

Циљ и задаци

Члан 55.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада Школе.

Циљеви основног музичког образовања и васпитања утврђени су планом и програмом наставе и учења као: развијање музичких способности-слуха, осећаја за ритам, музичке меморије и музичке фантазије; упознавање ученика са грађом, акустичким својствима и изражајним могућностима одбраног инструмента/гласа; овладавање основном техником свирања, одн.вокалном техником на одабраном инструменту/гласу; развијање вештине коришћења различитих елемената музичке изражајности (темпа, ритма, метра, динамике, агогике, артикулације) у стилском и емоционалном обликовању композиција; стицање искуства јавног наступања – самосталног и у ансамблу; развијање стваралачких способности, критичког мишљења мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења; развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства; развијање личног и националног идентитета кроз очување музичке традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине; оспособљавање за самостално учење и вежбање и усвајање правила понашања при слушању и извођењу музике.

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

Задаци наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике,
- развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајних композиција за поједине инструменте,
- развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група,

- упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције,
- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство,
- упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима-извођаштва и стваралаштва,
- развијање индивидуалне креативности,
- подизање општег културног и образовног нивоа средине.

Одржану наставу наставник дневно евидентира у дневнику образовно-васпитног рада, у прописаном обрасцу за одговарајући наставни предмет.

Индивидуална, групна и одељенска настава

Члан 56.

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

- ▶ индивидуално: - настава главног предмета - инструмента, одн. соло певања;
- упоредни клавир;
- клавир - на одсеку теорија музике у СМШ
- ▶ *клавирска сарадња-корепетитори:*
 - у ОМШ: - ученик 1. циклуса има 15, а ученик 2. циклуса 30 минута недељно клавирске сарадње-корепетиције;
 - ученик 1. циклуса соло певања има право на 30 минута недељно клавирске сарадње-корепетиције, а 2. циклуса соло певања 45 минута недељно клавирске сарадње-корепетиције;
 - у СМШ: - на једном од три часа главног предмета у СМШ недељно, сем за клавир, хармонику и гитару, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор;

У ОМШ:

- ▶ у групама од 7 - 12 ученика . . . (солфеђо и теорија музике у ОМШ),
- ▶ у групама од 12 - 16 ученика . . . (припремни разред),
- ▶ у групама од 12 - 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, читање с листа и свирање хорских партитура),
- ▶ у групама од по 3 ученика (камерна музика),
- ▶ у групама до 8 ученика (солфеђо, теорија музике, хармонија, музички облици, контрапункт, дириговање, увод у компоновање, главни предмет, Технологија звучно-музичког процеса – AUDIO, Технологија звучно музичког процеса – савремена MIDI композиција и продукција, Основи дизајнирања звука за медије, Савремена хармонија са импровизацијом и оркестрацијом, Основи пројектовања електроакустичке композиције, Аудио-техника),
- ▶ у групама од 3 до 12 ученика (мали ансамбли),
- ▶ у групама до 15 ученика (историја музике са упознавањем музичке литературе, национална историја музике, етномузикологија, музички инструменти, Основи акустике, Читање партитура с основама дириговања),
- ▶ у групама од по 16 ученика (информатика, страни језик),
- ▶ у групама до 60 ученика (хор и оркестар),
- ▶ одељенска настава у средњој школи (до 30 ученика).
 - Индивидуална настава – главни предмет, упоредни клавир

Члан 57.

Настава се организује по одсесима и образовним профилима.

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 - класична музика; музички сарадник – теоретичар и дизајнер звука), односно опште-образовне наставе, са највише 30 ученика, у оквиру разреда;

- у основној школи **одсек** чине сви ученици исте групације инструмената, и то: одсек клавира, хармонике, гудача, дувача и соло певача;
- **класа**, коју чине сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење;
- **група**, у оквиру разреда / одељења формира се за групну наставу.

Члан 58.

Настава се изводи у две смене, према распореду часова, који доноси директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Смене се утврђују у следећем трајању:

- прва – преподневна смена почиње у 8,00 часова, а завршава се у 14,00 часова;
- друга – поподневна смена почиње у 14,00 часова, а завршава се до 21,00 часова.

Трајање и време коришћења одмора између часова утврђује се годишњим планом рада Школе.

Школски час

Члан 59.

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.

Члан 60.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности. Настава се у школи изводи у виду предавања, писмених вежби, часова групне и индивидуалне наставе, ваннаставних активности, смотри, интерних и јавних часова, индивидуалног и групног музицирања.

Члан 61.

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

Школа је обавезна да организује рад на осавремењивању и усавршавању наставних садржаја и метода рада, да развије систем праћења рада наставника и ученика и да у сарадњи са надлежним органима ван школе предузима мере за унапређивање своје образовно-васпитне делатности.

Члан 62.

Одржана настава се евидентира у дневнику рада који води наставник.

Ваннаставне активности

Члан 63.

Поред основних облика образовно-васпитног рада, Годишњим планом школе планирају се и остале допунске активности:

- интерни и јавни часови,
- смотре и преслушавања,
- допунски, додатни и припремни рад,
- екскурзије,
- међушколска, међурејубличка и међународна сарадња,
- сарадња са професионалним уметничким институцијама.

Члан 64.

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

- организовање интерних такмичења, учешћа на градском, рејубличком 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.

Интерни и јавни часови и јавни наступи

Члан 65.

Овај облик образовно–васпитног рада је комплементаран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада Школе.

Обавезе ученика у погледу интерних и јавних часова и јавних наступа утврђене су планом и програмом наставе и учења.

Смотре и преслушавања

Члан 66.

Овај облик образовно–васпитног рада организује се у циљу провере знања и напредовања ученика у току и на крају школске године, према наставном плану и програму одговарајућег одсека и предмета и остварује се на основу школског програма.

Смотре и обавезни јавни наступи не подлежу конвенционалном, нумеричком начину оцењивања. Њихова сврха је да омогуће јавни увид у процес учениковог развоја и напретка, као и да буду неопходан полигон за ученичко рано стицање извођачког искуства. Школа може у оквиру школског програма да предвиди неки други вид оцењивања (усмени или писмени коментар наставника или групе наставника или чланова одговарајуће комисије).

Број смотри из појединих наставних предмета као и време њиховог одржавања, утврђује се Годишњим планом 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 представљати Школу.

Културна и јавна делатност школе

Члан 67.

Културна и јавна делатност основне музичке школе најуже је повезана са њеном образовно–васпитном улогом и чине је: – организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата (солисти, ансамбли, оркестри и хорови); – организовање концерата гостујућих музичких уметника; – активности везане за организовање учешћа ученика на домаћим и међународним музичким такмичењима (за солисте, камерне ансамбле, оркестре и хорове); – смотре, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација; – организовање разних врста прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација; – организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача; – организовање студијских путовања; – организовање медијских промоција разне врсте; – успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.

Екскурзије

Члан 68.

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.

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ОБАВЕЗНИ ОДСЕК: ОДСЕК ЗА КЛАСИЧНУ МУЗИКУ

Члан 69.

Основно музичко образовање и васпитање остварује се у трајању од шест година и четири године у зависности од врсте инструмента, у два образовна циклуса.

У оквиру **шестогодишњег** основног музичког образовања и васпитања у Школи се изучавају инструменти: виолина, виолончело, гитара, клавир, хармоника, флаута, кларинет, саксофон, хорна и труба.

У оквиру **четворогодишњег** основног музичког образовања и васпитања изучава се: соло певање.

Поред наставе инструмента, односно певања, изучавају се: солфеђо, теорија музике, оркестар, хор, камерна музика и упоредни клавир.

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

Изузетно, основна музичка школа може да остварује и програм средњег музичког образовања и васпитања.

Члан 70.

Основно музичко образовање и васпитање остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним законом и планом и програмом наставе и учења, односно школским програмом.

Први циклус шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања обухвата први, други и трећи разред, а други циклус обухвата четврти, пети и шести разред.

Први циклус четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања обухвата први и други разред, а други циклус обухвата трећи и четврти разред.

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

Основно музичко образовање и васпитање стиче се редовним похађањем наставе или полагањем испита. Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање путем полагања испита има статус ванредног ученика.

Члан 71.

Основно музичко образовање и васпитање стиче се похађањем наставе или полагањем испита.

ТРАЈАЊЕ СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 72.

Средње музичко образовање у подручју рада култура, уметност и јавно информисање траје четири године и остварује се у складу са посебним законом и планом и програмом наставе и учења, односно школским програмом.

Образовни профили

Члан 73.

Настава се организује за образовне профиле:

1. Музички извођач - класична музика (вокално-инструментални одсек);
2. Музички сарадник – теоретичар (одсек теорија музике)
3. Дизајнер звука- музичка продукција и снимање звука.

Члан 74.

У оквиру **вокално–инструменталног одсека**, главни предмет је инструмент или соло певање. У оквиру овог одсека изучавају се следећи инструменти:

* клавир * флаута * хармоника * виолина * виолончело * кларинет * гитара * соло певање * труба * хорна и саксофон.

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

У оквиру **одсека музичка продукција и снимање звука** главни предмет је технологија звучно-музичког процеса, MIDI

УЧЕНИЦИ УПИС УЧЕНИКА

Упис ученика у основну музичку школу

Члан 75.

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

Ученик који није завршио први циклус основне музичке, односно основне балетске школе може да се упише у други циклус након положеног испита за проверу знања, у складу са посебним законом.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности проверава се: слух (мелодијски и хармонијски), ритам, музичка меморија. Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три наставника школе.

Пријемни испит полажу и ученици који су похађали програм припремног разреда.

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.

Узраст за упис ученика у основну музичку школу

Члан 76.

Потребан узраст за упис ученика у први разред основне музичке школе утврђује се планом и програмом наставе и учења.

У први разред основне музичке школе за инструменте: *виолина, виолончело, гитара, клавир, хармоника, флаута* може да се упише ученик од **девет година** и млађи.

У први разред основне музичке школе за инструменте: *кларинет, хорна, труба*, може да се упише ученик од **једанаест година** и млађи.

У први разред основне музичке школе за *соло певање* може да се упише: за женске гласове - ученик од **13 година** и старији, а за мушке гласове – ученик од **16 година** и старији.

У први разред основне музичке школе може да се упише и ученик старији него што је прописано ставом 2- 4. овог члана, уколико на пријемном испиту испољи изузетне музичке способности.

Упис ученика у средњу музичку школу

Члан 77.

У први разред средње музичке школе може да се упише лице које је завршило основну музичку школу, а лице које није завршило ту школу, ако претходно положи испит на нивоу програма тог образовања (испит за ниво основне музичке школе – „диференцијални испит“).

Лице које похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основну музичку школу, може да се упише у средњу музичку школу ради похађања наставе из стручних предмета.

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

Упис ученика у први разред средње музичке школе врши се на основу конкурса. Министарство расписује заједнички конкурс за упис ученика у први разред средње школе, за све средње школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, до 1. маја.

Редован ученик 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 ако се не упише у другу школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

Планом и програмом наставе и учења за музичко образовање и васпитање и за образовање и васпитање може се утврдити друга старосна граница за упис у школу и за стицање својства редовног ученика.

Пријемни испит за упис у средњу музичку школу

Члан 78.

Кандидат за упис у музичку школу полаже пријемни испит за проверу посебних способности и склоности.

Пријемни испит полаже се пре уписа у први разред средње музичке школе и могу му приступити кандидати који имају завршену основну музичку школу и кандидати који немају завршену музичку школу ако претходно полаже

испит за проверу знања завршног разреда основног музичког образовања (испит за ниво основне музичке школе, тзв. „диференцијални испит“).

Садржина, време, место и начин полагања пријемног испита; основе, мерила и поступак за рангирање (утврђивање редоследа) кандидата за упис у средњу школу и друга питања везана за упис у школу, уређена су правилником о упису ученика у средњу школу.

Пријемни испит полаже се у јунском испитном року.

Садржај пријемног испита:

Вокално-инструментални одсек - пријемни испит састоји се из два дела, и то: 1) инструмент, односно соло певање; 2) солфеђо са теоријом музике (усмени испит).

Одсек Теорија музике и музичке продукције - пријемни испит састоји се из три дела, и то: 1) писмени испит из солфеђа - диктат; 2) усмени испит из солфеђа; 3) тест из теорије музике (писмени испит).

Право на рангирање ради уписа стиче кандидат који је положио пријемни испит.

Редослед кандидата за упис, односно рангирање кандидата, утврђује се на основу:

1) успеха на пријемном испиту;

2) успеха у претходном школовању, и то:

- општег успеха у основној музичкој школи,

- општег успеха из последња три завршена разреда основне школе.

Изузетно, кандидат који није завршио основну музичку школу уписује се према редоследу који се утврђује на основу:

1) успеха на пријемном испиту;

2) успеха у претходном школовању, и то:

- општег успеха из последња три завршена разреда основне школе,

- успеха на испиту за ниво основне музичке школе (тзв. „диференцијалном испиту“), који се састоји из три дела, и то:

1) солфеђо; 2) теорија музике; 3) инструмент, односно соло певање.

Стицање својства ученика средње школе

Члан 79.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним законом.

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

Изузетно, редован ученик 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 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 80.

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 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.

Планом и програмом наставе и учења за музичко образовање и васпитање може се утврдити друга старосна граница за упис у школу.

Упоредно школовање и својство ученика средње школе

Члан 81.

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савлада школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова, у складу са посебним законом.

Исписивање ученика средње школе и поновно уписивање у школу

Члан 82.

Редован ученик 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 ако се не упише у другу школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 83.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 1. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе и одговорности ученика

Члан 84.

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

Ученик има обавезу да:

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

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Обавезе, дисциплинска одговорност ученика, лакше повреде обавеза ученика, васпитни рад са ученицима, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, надлежност за покретање и вођење поступка и изрицање мера, смањење оцене из владања, правна заштита ученика и материјална одговорност ученика уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Одељенска заједница

Члан 85.

Ученици једног одељења средње школе и одељенски старешина образују одељенску заједницу.

Одељенска заједница има председника и благајника.

Час одељенске заједнице води председник одељенске заједнице, а одељенски старешина помаже да се овај час планира, организује и одржи. Благајник одељенске заједнице од чланова одељенске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељенске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељенским старешином или с другим наставником.

На часу одељенске заједнице разматрају се питања: комуникације међу ученицима, решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника, проблема у учењу и владању ученика, дружења и пружања помоћи друговима, уређења учионице и школе, очувања животне средине, понашања у кући и на јавном месту и навикавања ученика на поштовање правила безбедног понашања и на поштовање правила лепог понашања, стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика, избор чланова Ученичког парламента, избор руководства одељенске заједнице, као и теме о којима се води расправа на часовима одељенског старешине – успех у учењу и владању, здравље и безбедност ученика, проблеми одрастања и слично.

Ученички парламент

Члан 86.

У Школи се организује Ученички парламент.

Парламент је састављен од представника ученика средње музичке школе (даље: СМШ) Парламент чини по три представника ученика сваког разреда (године) СМШ, и то по један представник сваког од три образовна профила у Школи (музички извођач - класична музика; дизајнер звука и музички сарадник – теоретичар).

Чланове Парламента бирају ученици одељенске заједнице, јавним гласањем, већином гласова присутних, на почетку сваке школске године.

Представник разреда у Парламенту представља ученике разреда и дужан је да их обавештава о активностима Парламента.

Мандат чланова Парламента траје једну школску годину и чланови могу бити поново бирани.

Парламент одржава састанке најмање два пута у току полугодишта и записнике о раду доставља директору Школе.

Програм рада Парламента саставни је део годишњег плана рада Школе и доставља се директору Школе.

Члан 87.

Парламент се организује 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, васпитача 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 бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. Закона. Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког Парламента, без права одлучивања.

Начин рада парламента уређен је пословником о раду ученичког парламента.

Одговорност родитеља

Члан 88.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана, а новчаном казном казниће се за прекршај родитељ, односно други законски заступник за повреду обавезе из става 1. овог члана.

Сарадња са родитељима

Члан 89.

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 остваривање права ученика у школи и да се контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

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

Члан 90.

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 91.

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 92.

Изоостајање ученика до 5 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изоостајање ученика више од 5 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана из других разлога који се не тичу болести или повреде одлучује одељенски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре. О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана из других разлога који се не тичу болести или повреде одлучује директор.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељенски старешина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

Члан 93.

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.

ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА И ИСПИТИ

Праћење и оцењивање ученика

Члан 94.

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

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

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде 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 обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању, 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.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности 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.

Старешина инструменталне класе у ОМШ је у обавези да редовно прати оцењивање 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 у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

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).

Успех ученика средње школе из изборних програма (верска настава и грађанско васпитање) оцењује се описном оценом, и то из предмета верска настава: истиче се, добар и задовољава, а из предмета грађанско васпитање: веома успешан и успешан, и не утиче на општи успех ученика.

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар, правилником о оцењивању ученика.

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 95.

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 и исказује се као *напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука*.

Закључна оцена у првом разреду основног музичког образовања и васпитања из обавезних предмета и изборних програма и активности 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 основног музичког образовања и васпитања у четворогодишњем трајању, ученик од другог до петог разреда основног музичког образовања и васпитања у шестогодишњем трајању 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 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 годишњег броја часова тог предмета).

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања у четворогодишњем трајању, ученик од другог до петог разреда основног музичког образовања и васпитања у шестогодишњем трајању 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 музичког** 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, у складу са посебним законом.

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

Владање

Члан 96.

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,

■ а 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: школских 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 васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања владања прописује министар.

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 97.

Ученик 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 предлога изабраног лекара. Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

Општи успех

Члан 98.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има **недовољан успех** уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит.

Општи успех ученика од другог до завршног разреда **ОМШ** утврђује се *на крају првог и другог полугодишта* на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, као и оцене из владања – само у шестом разреду ОМШ.

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 успех – ако има средњу оцену до 2,49.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

ИСПИТИ

Члан 99.

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања полажу се:

1. пријемни испити,
2. годишњи испити,
3. разредни испити,
4. поправни испити,
5. завршни испити
5. допунски испити,
6. испити ванредних ученика,
7. матурски испити,
8. испити по приговору или жалби,
9. испити за ниво знања основне музичке школе.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Члан 100.

Рокови за полагање испита су:

- јануарско/фебруарски,
- мајско/јунски,

- августовски.

У даљим одредбама Статута детаљније се утврђују рокови по врстама испита.

Члан 101.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју, на предлог стручног већа за области предмета, именује директор Школе.

Комисију чине три члана од којих су најмање два стручна за предмет. Један од чланова комисије је председник.

Испити се полажу пред испитном комисијом, која ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Распоред полагања испита и састав испитних комисија утврђује директор за сваки рок и објављује на огласној табли Школе најкасније 15 дана пре почетка испитног рока.

Сви руководиоци стручних већа дужни су да директору Школе, за сваки наставни предмет, за сваки испитни рок, одмах по завршетку претходног испитног рока, доставе предлог чланова испитне комисије, заменика председника и заменика чланова, за предстојећи испитни рок. Заменици председника и чланова испитних комисија одређују се за случај оправдане спречености председника/члана комисије да присуствује испиту.

Члан 102.

Сваком испиту претходи подношење пријаве за полагање испита, на обрасцу који се користи у Школи.

Ученик се мора пријавити за полагање испита најкасније до 9,00 часова, три радна дана пре почетка испитног рока.

Члан 103.

Ученик у једном дану може полагати највише један испит.

Члан 104.

Ако ученик не дође на испит у предвиђено време, сматра се да је одустао од полагања.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, при чему се одложени испит може полагати најкасније до краја испитног рока. Ако ученик достави оправдање о спречености да изађе на испит, пре дана одређеног за полагање испита и затражи одлагање испита, директор цени оправданост разлога и доноси одлуку о одлагању испита.

Сматра се да је одустао од полагања испита и ученик који изађе на испит, а цедуљу са испитним питањима врати испитној комисији одмах по извлачењу.

Члан 105.

Испити се полажу усмено, писмено и усмено или практичним радом са усменом одбраном.

На испиту из инструмента односно соло певања, ученик полаже практичан испит из градива које је унапред припремљено.

Испитна питања се односе на целокупно градиво из наставног програма који се у школи остварује из одређеног наставног предмета.

Испитна питања су исписана на испитном листићу који кандидат извлачи из већег броја листића. На једном листићу налазе се по три питања, а број испитних листића мора бити за 10% већи од броја кандидата.

Члан 106.

На усменом испиту ученик има право да се припрема за одговоре 15 минута.

Ученик се за време испита не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричито одобрила, нити може користити помоћ других лица.

Члан 107.

Ученика који омета ток испита, понаша се недолично или се служи недозвољеним средствима којим обмањује или покушава да обмањује комисију, испитна комисија може удаљити са испита и оценити негативном оценом.

Члан 108.

Испитна комисија утврђује оцену већином гласова својих чланова, одмах по завршетку испита и саопштава је одмах ученику чији је испит завршен, изузев када ученик полаже испит који представља део комплетног испита, када се о полагању сваког дела испита, на прописаном обрасцу, води записник који потписују сви чланови испитне комисије. Успех ученика на испиту оцењује се бројчаном оценом од 1 до 5, изузев ученика првог разреда основног музичког образовања и васпитања који се оцењује описно.

Усмени испити у школи су јавни а лица која ометају ток испита и могу да утичу на регуларност испита, испитна комисија има право да удаљи.

Члан 109.

О току испита води се записник на прописаном обрасцу, који након прописног попуњавања свих рубрика потписују сви чланови комисије.

Председник испитне комисије дужан је да по одржаном испиту оцену истога дана евидентира у дневнику образовно-васпитног рада, а за ванредне ученике податак о положеном испиту евидентира и у ђачкој књижици и матичној књизи.

О спроведеним пријемним испитима и годишњим испитима поред записника о полагању испита, чланови испитне комисије воде евиденцију и у педагошкој свесци, у коју се уносе запажања и одлука комисије за сваког кандидата/ученика.

Члан 110.

Разредни испити се организују пре полагања поправних испита.

Годишњи испити у јунском и августовском року организују се за сваки наставни предмет у најмање два радна дана, и то на почетку испитног рока и пред крај испитног рока.

ГОДИШЊИ ИСПИТИ

Члан 111.

Ученик који стиче основно и средње музичко образовање и васпитање полаже годишње испите из предмета који се утврђују наставним планом и програмом.

Ученици другог и наредних разреда основне музичке школе и ученици свих разреда средње музичке школе који не положе годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

Годишњи испити у основној музичкој школи

Члан 112.

► У основној музичкој школи годишњи испит, односно завршни испит (за ученике завршних разреда) из **главног предмета** полажу ученици:

- III, IV, V и VI разреда шестогодишњег

- II, III и IV разреда четворогодишњег

основног музичког образовања и васпитања.

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

Ученици који на годишњем испиту основног музичког образовања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред.

► Годишњи испит односно завршни испит (за ученике завршних разреда) из **солфеђа** полажу ученици:

- III и VI разреда шестогодишњег

- II и IV разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања

► Годишњи испит односно завршни испит (за ученике завршних разреда)из **теорије музике** полажу ученици:

- VI разреда шестогодишњег

- IV разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

► Годишњи испит односно завршни испит (за ученике завршних разреда) из **упоредног клавира** полажу ученици:

- II и IV разреда соло певања основног музичког образовања и васпитања.

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.
Ванредни ученици полажу годишњи испит из свих предмета, у свим разредима.

Годишњи испити у средњој музичкој школи

Члан 113.

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:

ВОКАЛНО ИНСТРУМЕНТАЛНИ ОДСЕК

I разред Главни предмет, Теорија музике

II разред Главни предмет, Камерна музика, Солфеђо, Упоредни клавир

III разред Главни предмет, Камерна музика

IV разред Солфеђо, Хармонија

МУЗИЧКА ПРОДУКЦИЈА И СНИМАЊЕ ЗВУКА

I разред Солфеђо, Теорија музике

II разред Солфеђо, Упоредни клавир

III разред Солфеђо Главни предмет, Технологија звучно – музичког процеса - AUDIO

IV разред Солфеђо, Хармонија

ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК

I разред Солфеђо, Теорија музике

II разред Солфеђо, Клавир

III разред Солфеђо, Хармонија, Контрапункт, Дириговање

IV разред Контрапункт, Дириговање, Клавир.

Наставничко веће може ослободити полагања дела годишњег испита или испита у целости, ученике који су освојили награде на домаћим и међународним такмичењима из главног предмета, у обиму који је адекватан изведеном програму на такмичењима. За ученике се може организовати годишњи испит у форми солистичког концерта.

Годишњи испит из главног предмета полаже ученик СМШ који је на крају школске године из главног предмета оцењен позитивном оценом.

РАЗРЕДНИ ИСПИТИ

Члан 114.

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 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.

ПОПРАВНИ ИСПИТИ

Члан 115.

Ученик од другог до претпоследњег разреда **ОМШ**, као и ученик **СМШ** који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан 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 116.

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 117.

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

МАТУРСКИ ИСПИТ

Члан 118.

До доношења нових планова и програма наставе и учења у складу са законом, у школи се полажу матурски испити.

Матурски испит се, поред писменог задатка из српског језика – матерњег језика, састоји и из испита из главног предмета (за образовне профиле: музички извођач - класичне музике), писменог и усменог испита за предмете Хармонија и Солфеђо (за образовни профил музички сарадник - теоретичар) и технологија звучно – музичког процеса – савремена MIDI композиција и продукција. (за образовни профил дизајнер звука).

Ученици који заврше четворогодишње опште средње образовање и васпитање и средње уметничко образовање и васпитање полажу општу и уметничку матуру по Правилнику о програму опште и уметничке матуре, почев од школске 2020/2021. године.

Општу матуру, односно њен део може да полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања у складу са програмом опште матуре. Тимови припремају планове за организовање и спровођење опште матуре.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Стручном и уметничком матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар.

Уметничка матура се полаже у складу са прописаним програмом уметничке матуре који доноси министар.

Стручну, односно уметничку матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања и васпитања у стручној, односно уметничкој школи. Тимови припремају планове за организовање и спровођење стручне и уметничке матуре.

Након положене стручне, односно уметничке матуре ученик стиче средње стручно, односно уметничко образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом.

На основу положене стручне, односно уметничке матуре ученик може да се упише на студије у научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене стручне, односно уметничке матуре ученик може да се упише на студије изван области из става 10. овог члана, уз полагање одређених предмета опште матуре, које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Ученик полаже матурски испит у школи у којој је завршио разред у јунском и августовском испитном року.

Успех ученика на испиту оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року, полаже матурски испит у августовском испитном року.

Редован ученик који не положи матурски испит у августовском испитном року може тај испит да полаже, као ванредан ученик, у испитним роковима утврђеним општим актом школе.

ДОПУНСКИ ИСПИТИ

Члан 119.

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 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 120.

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 примењују се и на ванредне ученике.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 121.

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 активности и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

3) приговор на испит у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године у року од три дана.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на испит у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења по приговору достави решење.

- Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године 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 одељењском већу на разматрање и закључивање.
- Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

- Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, 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.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 121 а

Ученик средњег музичког образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате у смо опште и уметничке матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком првостепене комисије, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

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

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

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије је коначна.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 122.

У Школи се промовишу постигнућа ученика у свим областима, у школским и ваннаставним активностима, као и целокупан однос према школи, поштовање утврђених правила у Школи и ван ње. Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех на такмичењима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Члан 123.

Похвале могу бити писмене и усмене. Усмену похвалу ученику додељује одељенски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује Наставничко веће, на образложени усмени предлог одељенског старешине или предметног наставника.

Посебну јавну похвалу ученику представља похвала „Ученик месеца“, за изузетне успехе или залагање и рад ученика у наставним и ваннаставним активностима, са образложењем и фотографијом на огласној табли. Похвалу ученика месеца додељује Наставничко веће, на образложени усмени предлог одељенског старешине или предметног наставника. Текст похвале одељенски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку. Свим ученицима средње школе који имају одличан успех и примерно владање на крају школске године додељују се похвале. Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 124.

Ученици који имају одличан успех и остваре запажене резултате на такмичењу или постигну запажене резултате или постигну запажене резултате у ваннаставним активностима могу се наградити дипломом „Стеван Мокрањац“, књигом, штампаном музикалијом, бесплатном улазницом за позориште или концерт или другом примереном наградом. Награде из овог члана додељују се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Награде ученицима Наставничко веће додељује на образложени писмени предлог одељенског старешине или предметног наставника. Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Избор ученика генерације

Члан 125.

Диплома „Ученик генерације“ се додељује ученику завршног разреда основне музичке школе и завршног разреда средње музичке школе, на крају школовања ако образовање и васпитање стекне према прописаном наставном плану и програму и у законом прописаном року; под кумулативно испуњеним условима - да је ученик:

- 1) постигао одличан општи успех (има средњу оцену преко 4,50), да има оцену одличан (5) из главног предмета и примерно владање, и то од првог до завршног разреда;
- 2) запажене успехе на такмичењима, позитиван однос према наставним и ваннаставним активностима, уредно похађа наставу, својим понашањем у школи и ван ње знатно доприноси угледу и афирмацији школе, поштује правила и кућни ред школе
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима, има правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи.

Предлог за диплому „Ученик генерације“ подноси одељенски старешина или предметни наставник, уз писмено образложење на седници Наставничког већа. Одлуку о додели дипломе „Ученик генерације“ доноси Наставничко веће, већином гласова од броја присутних чланова.

Уз диплому, ученик генерације добија књигу са посветом, или неку другу примерену награду, у складу са расположивим средствима школе.

Диплому не може добити ученик који нема примерно владање.

За ученика генерације може бити изабран само по један ученик из основне и средње школе.

УБРЗАНО НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА УБРЗАНО НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

Члан 126.

Услови

Ученик ОМШ који се истиче способностима и знањем може да заврши основну музичку школу у року краћем од прописаног у плану и програму наставе и учења, односно да у току једне школске године заврши два разреда ОМШ, полагањем испита из свих прописаних наставних предмета разреда у који је уписан и испита из свих прописаних наставних предмета из наредног разреда, под условима прописаним овим Статутом.

Ученик ОМШ може убрзано да напредује:

- једном у току *првог* циклуса основног музичког образовања;
- једном у току *другог* циклуса основног музичког образовања.

Услови за убрзано напредовање су:

а) да се ради о ученику који: има одличан општи успех у досадашњем школовању (средњу оцену преко 4,50), оцену одличан (5) из главног предмета, истиче се високим општим и музичким способностима и постиже надпросечне резултате у савлађивању целог наставног плана и програма, односно свих прописаних наставних предмета,

или

б) да се ради о ученику који: има најмање врло добар општи успех у досадашњем школовању (преко 3,50), показује посебне способности и постиже надпросечне резултате у савлађивању главног предмета – инструмента, из којег има освојене највише награде на такмичењима према класификацији Министарства просвете.

Поступак

Предлог за убрзано напредовање могу поднети: наставник главног предмета или родитељ малолетног ученика, односно сам ученик уколико је пунолетан.

Предлог се подноси попуњавањем *обрасца* који се добија у секретаријату Школе, уз који се прилажу *докази* о испуњености утврђених услова (фотокопија ђачке књижице ученика - уз оригинал ђачке књижице на увид; фотокопије освојених награда на такмичењима).

Предлог се подноси у секретаријату Школе, у Ул. Кнеза Лазара 1.

Предлог разматра Стручна комисија и у писаном облику Наставничком већу доставља *мишљење* о испуњености утврђених услова, као и о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Стручну комисију чине: наставник који ученику предаје главни предмет, наставник који ученику предаје солфеђо и школски психолог.

Наставничко веће, по прибављеном мишљењу Стручне комисије, утврђује испуњеност услова за убрзано напредовање и на првој наредној седници доноси *одлуку* о убрзаном напредовању којом:

- *одбацује предлог* - ако је поднет после утврђеног рока или од неовлашћеног предлагача или ако уз предлог нису поднети тражени докази о испуњености услова за напредовање;
- *одбија предлог* - ако је стручна комисија доставила негативно мишљење о поднетом предлогу;
- *усваја предлог* - ако је стручна комисија доставила позитивно мишљење о поднетом предлогу.

Наставу из започетог разреда ученик је дужан да редовно похађа у првом полугодишту, док је наставу из наредног разреда дужан да похађа у другом полугодишту. Ученик који започети разред заврши у новембарском испитном року може почети са похађањем наставе наредног разреда одмах после тог испитног рока.

Ученици ОМШ који убрзано напредују испите полажу у два испитна рока, јануарском и јунском испитном року.

Испите из започетог разреда ученик може да пријави и полаже у јануарском и јунском испитном року. Ученик не може да пријави и полаже испите из наредног разреда док не заврши започети разред. Када заврши започети разред ученик може да пријави и полаже испите из наредног разреда почев од првог наредног испитног рока. Испите из наредног разреда ученик је дужан да положи најкасније у јунском испитном року, а уколико их не положи у јунском испитном року уписује тај разред у јунском уписном року.

Евиденција

У Дневник образовно-васпитног рада за главни предмет – индивидуални рад у основној музичкој школи (*Образац број 6а*) и Дневник образовно-васпитног рада за теоријске предмете у основној музичкој школи (*Образац број 7*) уписује се напомена о убрзаном напредовању ученика, са датумом одлуке Наставничког већа. Евиденција о похађању наставе води се у дневницима ОВР. Евиденција о полагању испита води се у записницима о полагању испита убрзаног напредовања, а оцене из положених испита из свих наставних предмета и општи успех уписују се у матичну књигу, са напоменом о убрзаном напредовању, која садржи датум одлуке Наставничког већа. За завршен разред ученику се издаје ђачка књижица, односно сведочанство, такође са напоменом о убрзаном напредовању, са бројем и датумом одлуке директора.

УБРЗАНО НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

А) Убрзано напредовање на стручним предметима („на музичкој настави“)

Члан 127.

Услови

Услови утврђени овим чланом примењују се на :

1) „интерног паралелног ученика“ (ученика који у нашој Школи похађа наставу истог разреда из стручних и из општеобразовних предмета - „паралелно“ похађа стручну и општеобразовну наставу (*даље: ООН*). Овакав ученик може да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, односно да у току једне школске године заврши два разреда СМШ, полагањем испита из свих прописаних наставних предмета разреда у који је уписан и испита из свих прописаних наставних предмета наредног разреда);

2) „интерног непаралелног ученика“ (ученика који у нашој Школи похађа и стручну и општеобразовну наставу, али у различитим разредима - „у раскораку“ похађа стручну и ООН, односно на стручној настави похађа *старији* разред, а на ООН *млађи* разред, и то због уписа у средњу музичку школу пре завршене обавезне основне школе. Овакав ученик може да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, полагањем испита из свих прописаних наставних предмета започетог разреда на стручној настави и започетог млађег разреда на ООН и испита из свих прописаних наставних предмета наредног разреда на стручној настави и наредног разреда на ООН);

3) ученика који у нашој Школи похађа само наставу из стручних предмета (Овакав ученик може да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, односно да у току једне школске године заврши два разреда СМШ, полагањем испита из стручних наставних предмета разреда у који је уписан и испита из свих прописаних стручних наставних предмета наредног разреда).

Нема законских ограничења у погледу брзине напредовања ученика СМШ.

Право да убрзано напредује има само ученик који постиже **изузетне** резултате.

Услови за убрзано напредовање су:

а) да се ради о ученику који: има одличан општи успех у досадашњем школовању (средњу оцему преко 4,50), оцему одличан (5) из главног предмета, истиче се високим општим и музичким способностима и постиже надпросечне резултате у савлађивању целог наставног плана и програма, односно свих прописаних наставних предмета,

или

б) да се ради о ученику који постиже изузетне резултате у досадашњем школовању.

Поступак

Предлог за убрзано напредовање може се поднети у првом полугодишту..

Предлог за убрзано напредовање могу поднети: наставник главног предмета, одељенски старешина ученика или родитељ малолетног ученика, односно сам ученик уколико је пунолетан.

Предлог се подноси попуњавањем *обрасца* који се добија у секретаријату Школе, уз који се прилажу *докази* о испуњености утврђених услова (фотокопије сведочанстава о завршеним разредима средње школе – уз оригинал на увид).

Предлог се подноси у секретаријату Школе, у Ул. Кнеза Лазара бр 1.

Одељенско веће (наставници који изводе наставу ученику чији се предлог разматра) на посебном састанку разматра предлог за убрзано напредовање. На овом састанку обавезно је присуство одељенског старешине, школског психолога и руководиоца одсека на коме се предлаже напредовање.

Одељенско веће, у року од 10 дана, у писаном облику Наставничком већу упућује *мишљење* о испуњености утврђених услова, као и о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Одлуку о убрзаном напредовању доноси **Наставничко веће** на првој наредној седници.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за убрзано напредовање и, по прибављању мишљења одељенског већа, доноси одлуку о убрзаном напредовању којом:

- *одбацује* предлог - уколико је поднет после утврђеног рока или од неовлашћеног предлагача или ако уз предлог нису поднети тражени докази о испуњености услова за напредовање;

- *одбија* предлог – ако нису испуњени услови за убрзано напредовање и ако је одељенско веће доставило негативно мишљење о поднетом предлогу;

- *усваја* предлог – уколико је одељенско веће доставило позитивно мишљење о поднетом предлогу.

Наставу из започетог разреда ученик је дужан да редовно похађа у првом полугодишту, док је наставу из наредног разреда дужан да похађа у другом полугодишту.

Ученици СМШ којима је одобрено убрзано напредовање испите полажу у два испитна рока, јануарском и јунском испитном року.

Испите из започетог разреда ученик полаже у јануарском испитном року, а испите наредног разреда у јунском или августовском испитном року. Ученик не може да пријави и полаже испите из наредног разреда док не заврши започети разред. Када заврши започети разред ученик може да пријави и полаже испите из наредног разреда почев од првог наредног испитног рока. Испите из наредног разреда ученик је дужан да положи најкасније у августовском испитном року, а уколико их не положи уписује тај разред најкасније до 31. августа.

Евиденција

Напомена о убрзаном напредовању ученика, са датумом одлуке Наставничког већа, уписује се у Дневник образовно-васпитног рада за главни предмет – индивидуални рад у основној музичкој школи (*Образац број 6а*, - прописан за основну музичку школу) у коме се за главни предмет води евиденција и за ученике средње школе; у Дневник образовно-васпитног рада за теоријске предмете у основној музичкој школи (*Образац број 7*- прописан за основну музичку школу) у коме се за теоријске предмете води евиденција и за ученике средње школе и у Књигу евиденције о образовно-васпитном раду (*Образац број 2*). Евиденција о похађању наставе води се у дневницима ОВР и књизи евиденције о ОВР. Евиденција о полагању испита води се у записницима о полагању испита убрзаног напредовања, а оцене из положених испита из свих наставних предмета и општи успех уписују се у матичну књигу, са напоменом о убрзаном напредовању, која садржи датум одлуке Наставничког већа. За завршен разред ученику се издаје сведочанство, такође са напоменом о убрзаном напредовању и датумом одлуке Наставничког већа.

Б) Убрзано напредовање „интерних непаралелних ученика“ - на општеобразовним предметима (Убрзано напредовање ученика школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ на ООН“)

Члан 128.

Услови

Убрзано напредовање ученика на општеобразовној настави „интерним непаралелним ученицима“ (ученицима МШ „Стеван Мокрањац“), који у нашој Школи похађају и стручну и општеобразовну наставу, али у различитим разредима - „у раскораку“ похађају стручну и ООН, односно на стручној настави похађају *старији* разред, а на ООН *млађи* разред, и то због уписа у средњу музичку школу пре завршене обавезне основне школе) – не може бити одобрено због превазилажења „раскорака“ у похађању стручне и општеобразовне наставе или због узраста ученика ако нису испуњени утврђени услови за убрзано напредовање.

На убрзано напредовање ученика на ООН примењују се услови утврђени чланом 127. овог Статута.

Поступак

На поступак се примењују све одредбе о поступку утврђене чланом 127. овог Статута.

Евиденција

Напомена о убрзаном напредовању ученика, са датумом одлуке Наставничког већа, уписује се у Књигу евиденције о образовно-васпитном раду (*Образац број 2*). Евиденција о похађању наставе за започети и наредни разред ООН - води се у Књизи евиденције о ОВР. Евиденција о полагању испита води се у записницима о полагању испита убрзаног напредовања, а оцене из положених испита из свих општеобразовних наставних предмета и општи успех уписују се у матичну књигу, са напоменом о убрзаном напредовању и датумом одлуке Наставничког већа. За завршен разред ученику се издаје сведочанство, такође са напоменом о убрзаном напредовању и датумом одлуке Наставничког већа.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 129.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом. Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

ОРГАНИ ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 130.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 131.

Орган управљања у школи је Школски одбор.
Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

1) Састав, именовање и мандат Школског одбора

Члан 132.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.
Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Пожаревца, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.
Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Члан 133.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже - Наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља - Савет родитеља школе, тајним изјашњавањем.
За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.
За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Пожаревца 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 именовању 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. закона о основама система васпитања и образовања”

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Пожаревца дужна је да усвоји њихов предлог. Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 134.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 135.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања или предложи кандидата супротно његовим одредбама, локална самоуправа одређује рок за усклађивање са тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, локална самоуправа именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 136.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања. Локална самоуправа разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Члан 137.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина града Пожаревца дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако локална самоуправа не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 138.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако локална самоуправа не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 139.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора 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;
- 8) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 9а) 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;"
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) 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;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси одлуку о попису имовине и обавеза;
- 15) доноси одлуку о статусној промени, као и одлуку о промени назива или седишта, уз сагласност Министарства;
- 16) доноси одлуку о висини уплате ђачког фонда за сваку школску годину;
- 17) усваја извештај директора о коришћењу средстава ђачког фонда на крају школске године;
- 18) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 19) учествује у самовредновању;
- 20) именује комисију за спровођење поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;
- 21) даје овлашћење наставнику и стручном сараднику да замењује директора у случају његове привремене спречености или одсутности;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 139а.

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

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

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

Члан 140.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Пожаревца и оснивачу Школе.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 141.

Директор руководи радом Школе.

1) Услови за избор директора

Члан 142.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, односно које:

- 1) има одговарајуће високо образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника ове Школе и подручја рада, за педагога и психолога;
- 2) има дозволу за рад наставника или стручног сарадника (лиценца);
- 3) има обуку и положен испит за директора установе;
- 4) има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 5) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 6) 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;
- 7) има држављанство Републике Србије;
- 8) зна српски језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

Кандидат за директора школе има одговарајуће образовање ако је стекао високо образовање за наставника ове музичке школе и подручја рада култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

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

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

Лиценца за директора

Члан 143.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

2) Избор директора Школе

Члан 144.

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.

Члан 145.

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

Текст Конкурса за избор директора садржи информације: назив и адресу Школе; услове за избор директора; документацију која се подноси уз пријаву на конкурс као доказ о испуњености услова за избор и друге прилоге које треба поднети; рок за подношење пријаве на конкурс и начин подношења пријава на конкурс; обавештење да ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса; лице задужено за давање обавештења о конкурсима; напомену да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 146.

Кандидат за избор директора треба да поднесе следеће:

- 1) својеручно потписана пријава на конкурс и биографски подаци, односно радна биографија;
- 2) диплома о стеченом високом образовању за наставника ове Школе и подручја рада, односно психолога или педагога (оверена фотокопија);
- 3) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (дозвола за рад) или обавештење о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника (оверена фотокопија);
- 4) доказ о положеном испиту за директора (уколико кандидат има положен испит за директора - оверена фотокопија);
- 5) потврда да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) доказ о положеном испиту из српског језика, по програму одговарајуће високошколске установе (уколико кандидат није стекао средње, више или високо образовање на српском језику - оригинал или оверена фотокопија);
- 7) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 8) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);

9) лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);

10) уверење да лице није осуђивано правноснажном пресудом за наведена кривична дела из члана 139. ст. 1. тач. 3) Закона о основама система образовања и васпитања, издато од надлежног органа МУП-а (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);

11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника - оверена фотокопија), односно изјава лица да није вршен надзор уколико истог није било;

12) резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе - оверена фотокопија), односно потврду школе да није вршено спољашње вредновање и да није вршен стручно-педагошки надзор над радом кандидата;

13) оквирни план и програм рада за време трајања мандата од 4 године;

14) 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.

Неблаговремене и непотпуне пријаве на конкурс неће бити узете у разматрање.

Ближа обавештења могу се добити у секретаријату школе.

Члан 147.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 148.

Потпуном пријавом сматра се својеручно потписана пријава, која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Изузетно, кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија за избор директора почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 149.

Школски одбор образује 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.

Обавезне чланове комисије чине по један представник:

1) наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи (индивидуалне наставе - главног предмета-инструмента);

2) наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи (теоријске наставе) или наставника предметне наставе (општеобразовне наставе у средњој школи);

3) ненаставног особља.

Секретар Школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе.

Члан 150.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:

1) врши обраду конкурсне документације (разматра пријаве на конкурс, утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс);

2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

- 3) обавља интервју са кандидатима и
- 4) прибавља Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 151.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала у року од 8 дана од истека рока за пријем пријава на конкурс. Комисија о свом раду води записник који потписује председник и оба члана комисије. Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

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.

Члан 152.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

На овој седници Наставничког већа, пре тајног изјашњавања запослених, кандидати за директора се представљају по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном редоследу презимена кандидата) и издажу свој оквирни план и програм рада за време мандата.

Члан 153.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора, треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе.

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 154.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о именовању има право да изврши увид у конкурсну документацију, у просторијама школе, у назначено време у присуство секретара Школе или другог запосленог кога директор одреди. Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са Листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

3) Статус директора

Члан 155.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

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 именовању.

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 Школе.

Члан 156.

Уколико директору 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 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4) Надлежност и одговорност директора

Члан 157.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

- 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 унапређивања 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 га решењем, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља односно другог законског заступника;
 - 34) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.
- Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.
- Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника и стручног сарадника врши просветни саветник саветник - спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 158.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата, ако:

- 1) не испуњава услове за пријем у радни однос у установи (из чл. 139. ЗОСОВ);
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања 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 ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања 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 органа управљања 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 о основама система образовања и васпитања или другог 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.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом. Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора

Члан 159.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 160.

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.

Секретар школе

Члан 161.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања 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. Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, 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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 14-17. овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења

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

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Лице из предходног става. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором не заснива се радни однос.

Лице има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице које поднесе захтев за поновно издавање лиценце.

Члан 162.

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; правне послове у вези са статусним променама у Школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора; прати прописе и о томе информиче запослене; друге правне послове по налогу директора.

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

Савет родитеља

Члан 163.

Саветодавни орган Школе је Савет родитеља.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, најкасније до 15. септембра.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно другог законског заступника са сваког одсека у основној музичкој школи, по један представник родитеља односно другог законског заступника из сваког истуреног одељења, односно по два представника сваког разреда у средњој музичкој школи.

Представнике одсека у ОМШ бирају родитељи ученика датог одсека, на родитељском састанку одсека који сазива шеф одсека, а представнике одељења у СМШ бирају родитељи ученика сваког од одељења у СМШ, на родитељском састанку који сазива одељенски старешина, на почетку сваке школске године, јавним гласањем, већином присутних родитеља, под условом да је присутно више од половине родитеља.

Избор се врши на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одсека, односно одељења. Мандат чланова Савета траје једну годину и по истеку мандата могу бити поново бирани.

Родитељу престаје чланство: истеком мандата, престанком основа за чланство (престанком својства ученика), на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама.

Престанак основа за чланство утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одсек, односно одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана Савета.

Савет родитеља има председника и заменика председника, који се бирају на првој конститутивној седници већином гласова од укупног броја чланова.

На седници Савета води се записник који потписују председник и записничар.

Пословником о раду Савета родитеља ближе се уређује начин рада и одлучивања Савета родитеља.

Члан 164.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе и у поступку избора учбеника у складу са Законом којим се уређују учбеници;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) Школском одбору даје предлог одлуке о висини уплате ђачког фонда (чл. 19. ст.2-3. ЗОСОВ – средства за виши квалитет образовања, прикупљена добровољним учешћем родитеља ученика) за сваку школску годину;
- 14) разматра извештај директора о коришћењу средстава ђачког фонда на крају школске године;
- 15) даје мишљење на одлуку о проширеној делатности.

Стручни органи

Члан 165.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће,
- 3) Стручна већа за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој школског програма,
- 6) Педагошки колегијум,

- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање рада Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионални развој;
- 13) Тим за додатну подршку ученицима
14. Тим за каријерно вођење
- 15) Тим за промоцију и маркетинг Школе
- 13) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељенског већа).

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

Члан 166.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање Школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању.

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.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, односно Пословник о раду Наставничког већа.

1) Наставничко веће

Члан 167.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

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

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Члан 168.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) стара се о остваривању програма образовања и васпитања, анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

- 5) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
 - 6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
 - 7) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
 - 8) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
 - 9) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
 - 10) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
 - 11) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа и врши надзор над њиховим радом;
 - 12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и одлуку о избору ученика генерације;
 - 13) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе”;
 - 14) на основу предлога стручног већа за области предмета одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације и предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације и доноси решење о признавању оцена из наставних предмета по разредима и утврђивања обавезе полагања допунских испита;
 - 15) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању из тог предмета, на основу предлога лекара;
 - 16) утврђује испуњеност услова за убрзано напредовање ученика (завршавање школовања у року краћем од предвиђеног);
 - 17) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
 - 18) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 - 19) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
 - 20) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
 - 21) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 169.

Наставничко веће ради у седницама, којима присуствује више од половине чланова.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим када је Законом, Статутом или Пословником о раду Наставничког већа другачије одређено.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених,
- 3) када се бира представник Већа, као представник Школе (за рад у комисијама, заједници или неком другом телу),
- 4) у другим случајевима утврђеним законом.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

О раду Наставничког већа води се записник. Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.

Записник потписују директор Школе и записничар.

Начин рада и одлучивања ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

2) Одељенско веће

Члан 170.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељенско веће формира се за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

Члан 171.

Одељенско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) усклађује рад наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) разматра извештај одељенског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 5) утврђује и усклађује распоред писмених задатака;
- 6) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из наставног предмета и оцену из владања на предлог одељенског старешине;
- 7) утврђује општи успех ученика;
- 8) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 9) похваљује ученике и предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 10) изриче ученицима васпитну меру "укор одељенског већа";
- 11) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења, стручног усавршавања наставника и сл.
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом и Статутом.

Члан 172.

Седнице одељенског већа су редовне и ванредне.

Редовне седнице одржавају се на завршетку сваког класификационог периода.

По потреби заказују се и ванредне седнице.

Одељенско веће сазива и њоме руководи одељенски старешина, а у случају његове спречености, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Заједничке седнице одељенских већа сазива помоћник директора школе, на завршетку класификационог периода.

Одељенско веће може одлучивати ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

Записник о раду одељенског већа води одељенски старешина у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду (дневнику).

У записник се уносе одлуке, закључци, резултати гласања, као и издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

3) Стручна већа за области предмета

Члан 173.

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

Члан 174.

У Школи постоје следећа стручна већа: клавира, гудача и гитаре, дувача и соло певача, хармонике, солфеђа и теорије музике, теоретске наставе, клавирских сарадника (корепетитора), општеобразовних предмета и припремног разреда.

Стручна већа чине наставници који изводе наставу из предмета:

1. стручно веће клавириста: клавира;
2. стручно веће гудачких инструмената и гитаре: виолина, виолончело и гитара,;
3. стручно веће дувачких инструмената и соло певања: флаута, хорна, кларинет, труба, саксофон и соло певање;
4. стручно веће хармонике: хармоника;
5. стручно веће солфеђа и теорије музике;
6. стручно веће теоретске наставе: теоретски предмети;
7. стручно веће општеобразовних предмета: предмети општеобразовне наставе у СМШ;
8. стручно веће клавирских сарадника (корепетитора): настава корепетиције
9. стручно веће припремног разреда

Радам стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће. Шеф стручног већа 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 и педагошки колегијум. Шеф стручног већа одговара директору за успешно функционисање и испуњавање обавеза стручног већа.

Стручно веће ради у седницама.

Седнице стручног већа сазива и њима руководи шеф стручног већа.

Седнице се одржавају у складу са Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.

О раду Стручног већа води се записник који се доставља директору школе.

За вођење записника задужен је шеф стручног већа или записничар изабран на првој седници стручног већа, за ту школску годину.

Стручна већа за свој рад одговарају директору школе и Наставничком већу.

Члан 175.

Стручно веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању-најмање два пута годишње у вези свих питања из његове надлежности;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) распоређује ученике по класама, разредима и групама;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) утврђује садржину и начин спровођења допунског и додатног рада и припремне наставе,
- 9) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу школе за коришћење;
- 10) предлаже директору чланове испитних комисија;
- 11) подноси наставничком већу предлог решења о признавању оцена из наставних предмета по разредима и утврђивања обавезе полагања допунских испита;
- 12) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 13) организује предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искустава у примени облика и метода рада и употребе наставних средстава;
- 14) 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.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 176.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Пожаревца, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представник града Пожаревца је један од чланова Школског одбора из реда представника локалне самоуправе.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Мандат чланова траје од дана именовања до доношења Развојног плана Школе.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

Члан 177.

Стручни актив за развојно планирање: доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању, израђује предлог Развојног плана Школе, израђује пројекте који су у вези са Развојним планом Школе, прати реализацију Развојног плана Школе, разматра циљеве и приоритете развоја Школе.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору, Наставничком већу и директору Школе.

5) Стручни актив за развој школског програма

Члан 178.

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће на период од 4 године.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

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

Члан 179.

Стручни актив за развој школског програма: доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању, израђује предлог школског програма, израђује пројекте који су у вези са школским програмом, прати реализацију школског програма.

6) Педагошки колегијум

Члан 180.

Педагошки колегијум чине: председници свих стручних већа, председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Седнице се сазивају у складу са обавезама које произилазе из Годишњег плана рада школе.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној свесци, који потписују директор и записничар.

Члан 181.

Педагошки колегијум:

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања Школског програма и свих активности Школе;
- 2) обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остваривање развојног плана Школе;
- 4) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружање подршке 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;
- 7) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 8) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

7) ТИМОВИ

Члан 182.

Директор образује тимове из члана 157. Статута.

Члан 183.

Тим за инклузивно образовање, односно пружање додатне подршке ученику чине: наставник, одељенски старешина, 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 (члан 166. Статута), обавља посебно следеће послове: учествује у изради Школског програма; израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана; прикупља податке о ученику из различитих извора (од родитеља, самог ученика, наставника, вршњака); прати успех ученика и анализира, предлаже мере за унапређивање, координира израду педагошког профила ученика; утврђује подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању; координира израду ИОП; координира припрему матуре; прибавља мишљење интересорне комисије за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику; доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање; прати припреме мера индивидуализације; координира вредновање ИОП, предлаже корекције и измене ИОП; остварује сарадњу са спољашњим установама које су од значаја у области инклузије; предлаже директору и организује радионице, предавања и трибине на тему инклузивног образовања.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник/координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 184.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) у редовном саставу, из реда запослених чине: директор Школе, стручни сарадници: психолог и педагог и два наставника, које именује директор.

Директор одређује школског психолога или, изузетно, другог члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Школа може да укључи у Тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке за поједина питања ван школе (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (обуке за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина);
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности (путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора);
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

9) сарађује са Школском управом Министарства, стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

10) води и чува документацију;

11) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник/координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.

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.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Члан 185.

Тим за самовредновање рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање пет чланова и чине га: представници наставника, стручних сарадника, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у његовом раду.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;

5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

6) 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;

7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник/координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 186.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има најмање пет члана и чине га: наставници и стручни сарадници, које у овај Тим именује директор, као и по један представник родитеља, представник Школског одбора из локалне самоуправе и представник ученика.

Овај Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно 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 и о развоју Школе;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник/ координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Члан 187.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање три члана и чине га: наставници и стручни сарадници, које у овај Тим именује директор.

Овај Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно 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 предузетнишвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник/ координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор. За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Члан 188.

Тим за професионални развој има најмање три члана и чине га: наставници и стручни сарадници, које у овај Тим именује директор.

Овај Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник/ координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.

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

Члан 189.

Тим за промоцију и маркетинг Школе има најмање три члана и чине га наставници и стручни сарадници, које у овај Тим именује директор.

Овај Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема промотивни материјал потребан за реализацију такмичења у организацији школе припремљен у сарадњи са директорима такмичења.
- 2) сарађује са Туристичком организацијом Пожаревца обезбеђује рекламни материјал Града;
- 3) припрема материјала (програма и плаката за концерте, књижевне вечери, позоришне представе и сл.)
- 4) ажурира информације на сајту школе о свим дешавањима у школи, као и о осталим подацима везаним за рад школе
- 5) ажурира информације на друштвеним мрежама о дешавањима у школи, као и садржајима везаним за културну делатност, којом се ова школа бави;
- 6) објављује на огласној табли школе која су такмичења одржана, ко је учествовао и које награде су освојене, објављује резултати које су ученици и наставници постигли, као и друге видове награда и признања
- 7) промовише школски лист „Prima vista“
- 8) сарађује са свим локалним медијима (новине, радио и ТВ станице), друштвеном заједницом (локалном самоуправом, Министарством просвете, установама културе, основним и средњим школама, црквом, установама, предузећима, фирмама, појединцима;
- 9) сарађује са пријатељским школама и другим музичким школама

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник/ координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.
За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Члан 190.

Тим за каријерно вођење

Тим за каријерно вођење Школе има најмање три члана и чине га наставници и стручни сарадници, које у овај Тим именује директор.

Овај Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) пружа подршку на пољу професионалног информисања
- 2) кординира тестирање тестом професионалне оријентације
- 3) информишу о факултетима које ученици могу да упишу
- 4) организује трибине и пројекат „Отворена врата“
- 5) у оквиру припремне настава из хармоније, музичких облика, солфеђа и српског језика, како би се ученици што боље припремили за пријемне испите.

Професионално информисање ученика у оквиру програма каријерног вођења и саветовања, олакшава ученицима завршних разреда доношење одлуке о избору факултета, јер се могу упознати са реалним могућностима образовања и запошљавања.

Седнице Тима за каријерно вођење сазива и њима руководи председник/ координатор, којег одређује директор Школе, а у његовом одсуству други члан Тима, којег одреди директор.
За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Члан 191.

Тим за додатну подршку ученицима

Тим за додатну подршку ученицима има најмање три члана и чине га наставници и стручни сарадници, које у овај Тим именује директор.

Овај Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 166. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) излази у сусрет потребама ученика, брига о ученицима, подршка учењу, личном и социјалном развоју.
- 2) Организује допунску и додатну наставу
- 3) Организује вршњачку подршку
- 4) Пружа подршку ученицима који похађају две школе
- 5) Пружа подршку ученицима који имају тешкоћа у савладавању градива и прилагођавању школским обавезама
- 6) Пружа подршку ученицима који имају тешкоће у прилагођавању одељенским и вршњачким групама
- 7) Пружа подршку ученицима са другим врстама проблема (материјални, здравствени)

8) Одељенски старешина

Члан 192.

Свако одељење има одељенског старешину. У основној музичкој школи послове одељенског старешине обавља наставник главног предмета.

Одељенског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу. Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 193.

Одељенски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 3) прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу и остварује увид у породичне, социјалне и материјалне услове живота ученика, његово здравствено стање, социјални, емоционални и интелектуални развој;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима, упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) редовно држи родитељске састанке (најмање четири пута годишње) и на друге начине сарађује са родитељима ученика, информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду, заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика, предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 8) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 9) похваљује ученике, предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 10) изриче васпитне мере "опомена одељенског старешине" и "укор одељенског старешине";
- 11) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 12) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 13) води школску евиденцију и педагошку документацију;
- 14) штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- 15) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота, обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом;
- 16) реализује часове одељенског старешине;
- 17) сазива седнице одељенског већа и руководи његовим радом;
- 18) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 19) координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима, обезбеђује помоћ наставника и психолога школе;
- 20) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељенског већа, лични контакти);
- 21) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање и других тимова;
- 22) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

На часу одељенског старешине, који он организује и води, упознаје се са ученицима, условима које имају у родитељском дому, упознаје ученике са обавезама у учењу и владању разматра њихов однос према учењу, односима у породици, личној и здравственој хигијени, болестима зависности, исхрани, а може, у сарадњи са школским психологом, организовати и предавања за ученике и родитеље о темама које су битне за одговарајући узраст ученика.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 194.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници и корепетитори. Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар/ медијатекар. Ваннаставно особље у Школи обавља правне послове (секретар), финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства и благајник), административне послове (административни радник послове). Помоћно техничке и послове одржавања хигијене у Школи обављају: домар/техничар инвестиционог и техничког одржавања и чистачица – радник за одржавање хигијене.

Члан 195.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи ближе се уређује Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

Одговорност запослених

Члан 196.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о раду Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 110-113. закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и Правилником о раду Школе.

Дисциплинска одговорност запослених ближе се уређује Правилником о раду Школе.

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 197.

Општа акта Школе доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 198.

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

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи
- Правилник о испитима,
- Акт о процени ризика,
- Правилник о противпожарној заштити,
- Правилник о ванредним ученицима,
- Правилник о оцењивању
- Правилник о начину евидентирања и праћења друштвено – корисног
- Пословнике о раду: Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента,

- и друга општа акта.

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

Члан 199.

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 200.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео.

Члан 201.

Општа акта објављују се на огласној табли Школе или у књизи обавештења и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Образовање комисија и стручних радних тела

Члан 202.

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 203.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе или интернет страници. Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под дел.бр. 1494, од 19.08.2019. године, као и одредбе општих аката које су у супротном 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:

Бојан Стевић, проф.

Статут је заведен под деловодним бројем од 787 године, објављен је на огласној табли Школе дана 09.06.2022 године, а ступа на снагу дана 17.06.2022 године