

**ШКОЛА ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ
“СТЕВАН МОКРАЊАЦ”
ПОЖАРЕВАЦ**

**СТАТУТ
ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ
МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ
„СТЕВАН МОКРАЊАЦ“
ПОЖАРЕВАЦ**

**ПОЖАРЕВАЦ
Јануар 2026.**

Садржај

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	Error! Bookmark not defined.
СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	8
Назив и седиште	8
Правни промет, заступање и представљање	9
Печат и штамбиљ	9
ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ (основна и проширена)	10
Проширена делатност	11
Ученичка задруга	11
Задатак Школе	12
Језик остваривања образовно-васпитног рада	12
СРЕДСТВА ШКОЛЕ И НАЧИН ФИНАНСИРАЊА	12
ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА	14
ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	14
Успостављање јединственог информационог система просвете	17
Јединствени образовни број	17
Ажурирање и чување података	18
Заштита података	18
ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ	19
АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ	19
ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА	20
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ	20
ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	20
ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	21
ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	23
ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО	24
ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА	24
ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ - САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ	24
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА	25
РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ	26

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	27
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ	27
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ.....	29
ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН	29
УЏБЕНИЦИ.....	31
ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД.....	31
Школска и радна година.....	31
Облици образовно-васпитног рада.....	32
НАСТАВА.....	33
Циљ и задаци	33
Индивидуална, групна и одељенска настава.....	34
Школски час	36
Ваннаставне активности.....	36
Интерни и јавни часови и јавни наступи	37
Смотре и преслушавања.....	37
Културна и јавна делатност школе.....	38
Екскурзије.....	38
ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	38
ТРАЈАЊЕ СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	39
Образовни профили	39
УЧЕНИЦИ	40
Упис ученика у основну музичку школу.....	40
Узраст за упис ученика у основну музичку школу.....	41
Упис ученика у средњу музичку школу	41
Пријемни испит за упис у средњу музичку школу	42
Стицање својства ученика средње школе.....	42
Редован и ванредни ученик средње школе.....	43
Упоредно школовање и својство ученика средње школе	43
Исписивање ученика средње школе и поновно уписивање у школу.....	43
ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА	44
Права ученика	44
Обавезе и одговорности ученика.....	45

Одељенска заједница	45
Ученички парламент	46
Одговорност родитеља	46
Сарадња са родитељима	47
Правдање изостанака са наставе	48
ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА И ИСПИТИ	49
Праћење и оцењивање ученика	49
Оцењивање и напредовање ученика	50
Владање.....	52
Ослобађање од наставе физичког васпитања.....	52
Општи успех	52
ИСПИТИ	53
ГОДИШЊИ ИСПИТИ	56
Годишњи испити у основној музичкој школи	56
Годишњи испити у средњој музичкој школи.....	57
РАЗРЕДНИ ИСПИТИ	57
ПОПРАВНИ ИСПИТИ	58
Поправни испит у ОМШ.....	59
Поправни испит у СМШ	59
МАТУРСКИ ИСПИТ	60
ДОПУНСКИ ИСПИТИ	60
ИСПИТИ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА	60
ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ	60
Приговор на испите којима се завршава ниво образовања.....	62
Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика	62
ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА	63
Избор ученика генерације	64
УБРЗАНО НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА	64
Остваривање и заштита права ученика.....	64
ОРГАНИ ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	64
ШКОЛСКИ ОДБОР	64
Састав, именовање и мандат Школског одбора.....	65

2) Престанак дужности Школског одбора.....	66
Надлежност, рад и одговорност Школског одбора	67
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ.....	68
Услови за избор директора	68
Лиценца за директора	69
Избор директора Школе	69
Статус директора	73
Надлежност и одговорност директора.....	74
Престанак дужности директора.....	76
Вршилац дужности директора.....	77
Помоћник директора.....	77
Секретар школе	77
Савет родитеља	78
Стручни органи	80
Наставничко веће	81
Одељенско веће	82
Стручна већа за области предмета	84
Стручни актив за развојно планирање	85
Стручни актив за развој школског програма	86
Педагошки колегијум	86
Тимови	87
Тим за инклузивно образовање	87
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	87
Тим за кризне догађаје.....	89
Тим за самовредновање	90
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе	90
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	91
Тим за професионални развој	91
Тим за промоцију и маркетинг Школе	91
Тим за каријерно вођење	92
Тим за додатну подршку ученицима.....	92
Одељенски старешина	93

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	94
Одговорност запослених	95
Заштита права запослених	95
ОПШТА АКТА ШКОЛЕ	95
Пословници о раду органа школе.....	96
Образовање комисија и стручних радних тела	96
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	97

Школа за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“

Пожаревац

Дел. бр. 2927

Дана: 05.01.2026 . 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, 92/2023 и 19/2025– даље: Закон), Школски одбор Школе за основно и средње музичко образовање “Стеван Мокрањац” у Пожаревцу, на седници одржаној 05.01.2026 . године, једногласно / гласовима _____ 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, 129/2021, 92/2023 и 19/2025- у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС” бр.55/2013 и 101/2017, 27/2018, 10/2019, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и Законом о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник РС” бр.55/2013 и 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), (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), Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закони), 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:

8510 - предшколско образовање,

8520 - основно образовање посебног типа – основно музичко образовање,

8532 - средње стручно образовање – средње музичко образовање.

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

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 издвојеним одељењима: у Костолцу, Кучеву, Великом Градишту и Малом Црнићу. 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.

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.

Печат и штамбиљ

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, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје у вршењу јавних овлашћења.

2) **Један печат пречника 32 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.

3) **Један печат 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. Овај печат користи се у рачуноводству и за његову употребу одговарају шеф рачуноводства и финансијско- књиговодствени радник.

4) **Један печат 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, а у дну печата пише Библиотека. За његову употребу одговара библиотекар.

5) **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.

6) Школа у свом раду користи **штамбиљ** 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 штамбиљима 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 штамбиљ 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 штамбиља 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 класичне музике, Музички сарадник 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 за 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 840-1620-21, модел 97, позив на број 67 016240100910414121 за плате и боловања;
- жиро рачун број 840-32122845-26, модел 97, позив на број 32 01624040174231700 за сопствене приходе;
- жиро рачун број 840-29550845-64, модел 97, позив на број 02 01624070173312100 за општину;
- жиро рачун број 840-32123845-33, модел 97, позив 47 01624160174237800, за родитељски динар;
- жиро рачун број 840-29550845-64, модел 97, позив на број 86 01624080174412100, за донације.

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 исправу и 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 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: ђачка књижица; преводница, исписница; уверење; сведочанство и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку 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 Великим 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 исправи не одговарају подацима у евиденцији;

- да ималац 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 и података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о деци и о запосленима, а у складу са овим и посебним законом.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, 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:

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.

Служба Владе обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама;
- 4) планова и програма наставе и учења.

У регистар се уносе подаци из евиденција коју води Школа.

Школа је дужна да у регистар уносе и ажурира податке из евиденција уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Агенција за квалификацију у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

Министарство управља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање и развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

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

Јединствени образовни број

Члан 29

За потребе вођења регистра 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 представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице Школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 30

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.

Заштита података

Члан 31

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности. Послове администрирања ЈИСП-а и регистра обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденције и регистра прописује министар.

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 32.

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 33.

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 уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 34.

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 35.

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 36.

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 37.

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.

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 (веб 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.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења- националне платформе за превенцију насиља која укључује децу- „Чувам те“.

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, као и могућност коришћења софтверског решења- националне платформе за превенцију насиља која укључује децу- „Чувам те“**, прописује министар.

Члан 37а.

У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом, Школа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

Школа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Члан 37б

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар школе и обавештава родитеља и надлежно јавно тужилаштво.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, Школа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања Школа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Члан 37в

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај

изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у Школи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања Школе у кризним ситуацијама.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

Члан 38.

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 39.

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 40.

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

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 41.

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

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

План и програм наставе и учења доноси Национални просветни савет.

Члан 42.

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 предмет може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 43.

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, секретара 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 44.

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, инвалидитетом ученика са изузетним односно посебним 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, инвалидитетом као и за ученике са изузетним односно посебним способностима.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 45.

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 46.

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 образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања ученика са изузетним односно посебним способностима;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија, студијских путовања и наставе у природи;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 18а) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) Програм за надарене ученике
- 20) програм рада школске библиотеке/медијатеке/нототеке;
- 21) 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 47.

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 48.

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

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

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

ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем односно другим законским заступником 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 интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са 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.

УЦБЕНИЦИ

Члан 49.

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

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

У остваривању образовно васпитног рада могу се користити и друга допунска средства и помагала у складу са посебним законом.

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

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 50.

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 51.

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 52.

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 53.

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 54.

Облици образовно-васпитног рада су обавезни, изборни и факултативни. 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. Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Члан 55.

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 од трећег до завршног разреда ОМШ 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. за полагање матурског испита- у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

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 56.

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 57.

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

- индивидуално: - настава главног предмета - инструмента, одн. соло певања;
- упоредни клавир;
- клавир - на одсеку за музичку теорију у СМШ;

► *клавирска сарадња-корепетитори:*

▪ у *ОМШ*: - ученик 1. циклуса има 15, а ученик 2. циклуса 30 минута недељно клавирске сарадње-корепетиције;

- ученик 1. 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:

➤ Индивидуална настава – главни предмет, упоредни клавир

► у групама од по 2 ученика (корепетиција за клавиристе, читање с листа, клавирски дуо и свирање хорских партитура),

► у групама од 2 до 4 ученика (камерна музика),

► у групама од по 4 ученика (хармонска пратња),

► у групама од 5 до 8 ученика (солфеђо, теорија музике, хармонија, музички облици, контрапункт, дириговање, увод у компоновање, аранжирање, 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, Аудиотехника),

► у групама до 16 ученика (мали ансамбли),

► у групама од 9 до 16 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 30 ученика (хор и оркестар),

► одељенска настава у средњој школи (до 28 ученика).

Члан 58.

Настава се организује по одсечима 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 класичне музике; музички сарадник и дизајнер звука), односно опште-образовне наставе, са највише 28 ученика, у оквиру разреда;

► у основној школи **одсек** чине сви ученици исте групације инструмената, и то: одсек клавира, хармонике, гудача, гитара, 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 59.

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 60.

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 61.

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 62.

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 63.

Одржана настава се евидентира у дневнику рада који води наставник.

Ваннаставне активности

Члан 64.

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 65.

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 66.

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 67.

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 68.

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 69.

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

Члан 70.

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 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.

Члан 71.

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 72.

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

ТРАЈАЊЕ СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 73.

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 74.

Настава се организује за образовне профиле:

1. Музички извођач класичне музике (одсек класичне музике);
2. Музички сарадник (одсек за музичку теорију)
3. Дизајнер звука (одсек за музичку продукцију и обраду звука).

Члан 75.

У оквиру **одсека класичне музике**, 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
- * саксофон.

У оквиру **одсека за музичку теорију**, главни предмет је солфеђо/хармонија.

У оквиру **одсека музичку продукцију и обраду звука** главни предмет је звучно-музички процес, МИДИ/Звучно-музички процес, савремена МИДИ композиција и продукција

УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА

Упис ученика у основну музичку школу

Члан 76.

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.

Пријемни испит пре уписа у први разред полаже се у априлском/мајском року.

Пријемни испит школа може да организује поново у јунском року или у августовском року, уколико није попуњен број ученика у инструменталним класама.

Резултате пријемног испита школа објављује најкасније седам дана од дана завршетка последњег термина пријемног испита.

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 77.

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 и, 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 78.

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 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 79.

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 положи 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:

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

Одсек за музичку теорију/Одсек за музичку продукцију и обраду звука - 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 80.

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 81.

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

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

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 82.

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 83.

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.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, у складу са Законом.

На решење из става 2. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 2. овог члана школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

Приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године, подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

Школа у којој ученик наставља школовање је у обавези да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад, у складу са Законом.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 84.

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 оцено и подношење приговора на оцено 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 85.

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 правима, обавезама и одговорности ученика Школе.

Одељенска заједница

Члан 86.

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 87.

У Школи се организује ученички парламент.

Парламент је састављен од укупно дванаест 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 класичне музике, музички сарадник и дизајнер звука).

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 88.

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 89.

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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 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.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења о нередовном похађању наставе или престанку похађања наставе, не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

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 надлежном јавном тужилаштву 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 90.

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 91.

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 92.

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 недељно и о томе се обавештавају родитељи и ученици.

Правдање изостанака са наставе

Члан 93.

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, али тек након провере. 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 94.

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

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

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

Изоостанци 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 95.

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

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

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

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 довољан (1). Оцена довољан (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 96.

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета и изборних предмета 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 предмета 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.

Закључна оцена из предмета, ученику од другог до завршног разреда основне и ученику средње музичке школе утврђује се на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године и оцене на годишњем испиту. Закључну оцену предлаже предметни наставник одељењском већу ради утврђивања.

Ученику се на крају другог полугодишта закључује годишња оцена из главног предмета. Уколико је годишња оцена позитивна, ученик полаже годишњи испит из главног предмета. На годишњем испиту из главног предмета, закључну оцену утврђује комисија већином гласова од укупног броја чланова комисије, у складу са Законом, на основу показаног знања и вештине на испиту, годишње оцене на крају другог полугодишта и остварености прописаних циљева и исхода. Оцена комисије је коначна, односно, не утврђује се на одељењском већу.

Ученик музичке школе полаже годишњи испит и из предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења. И ученик ОМШ полаже завршни испит из главног предмета. Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Ученик другог и трећег разреда на четворогодишњем школовању, ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита (за основну музичку школу: два часа дневно пет дана за сваки предмет, за средњу музичку школу: десет одсто од укупног броја часова тог предмета).

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик другог и трећег разреда на четворогодишњем школовању, ученик од другог до петог разреда на шестогодишњем школовању основног музичког образовања и ученик средњег музичког образовања и васпитања није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене, осим оцене из владања, није положио поправни испит и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

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

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

Ученик завршног разреда средњег музичког образовања и васпитања који не положи поправни 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 музичког 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 предмета и активности, уколико није похађао наставу више од трећине (СМШ оправдано) укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног предмета и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

Владање

Члан 97.

Владање ученика првог разреда основне музичке школе оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог разреда основне музичке школе и свим разредима средње школе оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Владање 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 правима, обавезама и одговорности ученика Школе.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања владања прописује министар.

Ослобађање од наставе физичког васпитања

Члан 98.

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког односно физичког и здравственог васпитања, делимично или у целини.

Одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког односно физичког и здравственог васпитања доноси директор на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

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

Општи успех

Члан 99.

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 – од другог разреда ОМШ.

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

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, изборних програма изузев верске наставе и грађанског васпитања 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 100.

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

1. пријемни испити,
2. испит за проверу знања за први циклус ОМШ,
3. испити за завршавање школовања у краћем року,
4. годишњи испити,
5. разредни испити,
6. поправни испити,
7. допунски испити,
8. завршни испити,
9. испити ванредних ученика,
10. матурски испити,
11. испити по приговору или жалби,
12. испити за ниво знања основне музичке школе (тзв. диференцијални испити)

Испити се полажу по предметима и разредима.

Члан 101.

Рокови за полагање испита су:

- јануарско/фебруарски,
- мајско/јунски,
- августовски.

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

Члан 102.

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 103.

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 104.

Ученик у једном дану може полагати највише један испит.

Члан 105.

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 106.

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 107.

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 108.

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 109.

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 110.

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 истог 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 111.

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 112.

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 положи годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

Годишњи испити у основној музичкој школи

Члан 113.

► 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 из **солфеђа** полажу ученици:

- III и VI разреда шестогодишњег

- II и IV разреда четворогодишњег

► Годишњи испит из **теорије музике** полажу ученици:

- VI разреда шестогодишњег

- IV разреда четворогодишњег

► Годишњи испит из **упоредног клавира** полажу ученици:

- II и IV разреда соло певања.

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

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

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

Годишњи испити у средњој музичкој школи

Члан 114.

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

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

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

ОДСЕК КЛАСИЧНЕ МУЗИКЕ

I разред Главни предмет

II разред Главни предмет

III разред Главни предмет

IV разред Матурски испит

ОДСЕК ЗА МУЗИЧКУ ПРОДУКЦИЈА И ОБРАДУ ЗВУКА

I разред Звучно-музички процес, МИДИ

II разред Звучно-музички процес, МИДИ

III разред Звучно-музички процес, МИДИ

IV разред Матурски испит

ОДСЕК ЗА МУЗИЧКУ ТЕОРИЈУ

I разред Солфеђо, Хармонија

II разред Солфеђо, Хармонија

III разред Солфеђо, Хармонија

IV разред Матурски испит

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

РАЗРЕДНИ ИСПИТИ

Члан 115.

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 116.

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 117.

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 118.

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 119.

У школи се полажу матурски испити у складу са законом и програмом стручне, односно уметничке матуре.

ДОПУНСКИ ИСПИТИ

Члан 120.

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 121.

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.

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

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 122.

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 предмета 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 предмета 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 предмета и активности и из владања у току школске године у року од три дана уз претходно прибављену изјаву наставника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета 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 у току школске године 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 предмета 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 предмета и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

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

Наставник чија 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 123

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 124

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 14-17. Статута;
- 3) повреде права детета и ученика.

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

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

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

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 125.

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 126.

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 127.

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 128.

Избор Ученика генерације уређује се Правилником о избору ученика генерације Школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ у Пожаревцу.

УБРЗАНО НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 129.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 130.

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 131.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 132.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

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

Састав, именовање и мандат Школског одбора

Члан 133.

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 134.

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.

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 135.

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 136.

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 137.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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 прелог;
- 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 10. ЗОСОВ.

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

Члан 138.

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 Скупштина града Пожаревца 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 139.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 140.

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;
- 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. ЗОСОВ;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) 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 141.

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 142.

Директор руководи радом Школе.

Услови за избор директора

Члан 143.

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 144.

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.

Избор директора Школе

Члан 145.

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 или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Члан 146.

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 конкурс; 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 147.

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 изјава лица које је претходно обављало дужност директора установе да није вршен надзор, уколико исти није вршен;

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

15) доказе о стручним и организационим способностима (необавезно).

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

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

Ближа обавештења могу се добити у секретаријату школе.

Члан 148.

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 149.

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 150.

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

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

Члан 151.

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 152.

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 153.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

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 излажу свој оквирни план и програм рада за време мандата.

Члан 153а.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко веће

Школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“

Датум:

Место:

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсном списку расписаном у _____, од _____ године.

Кандидати:

1.

- 2.
- 3.

Гласа се за само једног кандидата заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата.

М.П.“

Члан 154.

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 155.

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.

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.

Статус директора

Члан 156.

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 157.

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.

Надлежност и одговорност директора

Члан 158.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

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 информисе 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) подноси извештај о самовредновању квалитета рада Школе Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту, Школском одбору, као и надлежној Школској управи;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу, координира радом Школе; планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- 24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 25) 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;
- 26) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 27) 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;
- 28) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција директора;
- 29) предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 30) доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- 31) покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 32) 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;
- 33) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву против родитеља односно другог законског заступника у складу са чланом 84. став 3. ЗОСОВ;
- 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 саветник - спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 159.

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 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 160.

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 161.

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 162.

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.

Члан 163.

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 информисе запослене; друге правне послове по налогу директора.

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

Савет родитеља

Члан 164.

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 ученика са сваког одсека у основној музичкој школи, по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика из сваког издвојеног одељења, односно сваког одељења по образовним профилима 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, заменика председника и записничара, 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 165.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 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;
- 3а) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 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 родитељског динара односно ђачког фонда на крају школске године;
- 15) даје мишљење на одлуку о проширеној делатности.

Стручни органи

Члан 166.

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 кризне догађаје
- 10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13) Тим за професионални развој;
- 14) Тим за додатну подршку ученицима;
- 15) Тим за каријерно вођење;
- 16) Тим за промоцију и маркетинг Школе;
- 17) 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 167.

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.

Наставничко веће

Члан 168.

Наставничко веће чине сви наставници, корепетитори 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 169.

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 чланове Школског одбора из реда запослених;
 - 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 170.

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.

Одељенско веће

Члан 171.

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 172.

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 173.

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.

Стручна већа за области предмета

Члан 174.

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

Члан 175.

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

Стручна већа чине наставници који изводе наставу из предмета:

1. стручно веће клавириста: клавир;
2. стручно веће гудачких инструмената и гитаре: виолина, виолончело и гитара,;
3. стручно веће дувачких инструмената и соло певања: флаута, кларинет, труба, саксофон и соло певање;
4. стручно веће хармонике: хармоника;
5. стручно веће солфеђа, теорије музике и хора;
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;
10. стручно веће камерне музике.

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 176.

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.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 177.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, 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 178.

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.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 179.

Стручни актив за развој школског програма чине представници 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 180.

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.

Педагошки колегијум

Члан 181.

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 182.

Педагошки колегијум:

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 167. 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

Тимови

Члан 183.

Директор образује тимове из члана 166. Статута.

Члан 184.

Тим за инклузивно образовање

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

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

Члан 185.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Школа има тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Чланове тима за заштиту именује директор из реда запослених. Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – 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 представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.).

Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Задаци тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље.

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) Школа у ситуацијама насиља и злостављања искључиво када су актери деца, односно ученици (ученик–ученик, ученик–дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима, односно критеријумима за процену нивоа.

Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту, а првог нивоа одељенски старешина.

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.

Осим наведеног, тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

Улога тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.

Члан 185а

Тим за кризне догађаје

Школа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада Школе.

Програм рада садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности Школе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван Школе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих 60 просторија у Школи (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању у Школе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених; – начин реаговања – кораке у поступању Школе када се догоди кризни догађај;

– начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности Школе;

– начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор Школе руководи тимом за кризне догађаје у складу годишњим планом рада. Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите. Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник, одговарајући наставници.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима; – израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација; – вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Члан 186.

Тим за самовредновање

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

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 187.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

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

Члан 188.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и 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.

Члан 189.

Тим за професионални развој

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

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

Члан 190.

Тим за промоцију и маркетинг Школе

Тим за промоцију и маркетинг Школе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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.

Члан 191.

Тим за каријерно вођење

Тим за каријерно вођење Школе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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.

Члан 192.

Тим за додатну подршку ученицима

Тим за додатну подршку ученицима 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).

Одељенски старешина

Члан 193.

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 194.

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 195.

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар/нототекар/медијатекар.

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

Поред наставног и ваннаставног кадра, школа има и помоћно-техничко особље и особље задужено за одржавање хигијене.

Члан 196.

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 197.

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

Заштита права запослених

Члан 198.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 199.

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

1. Статут Школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
5. Правилник о организацији и спровођењу испита;
6. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
7. Правила понашања ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника;
8. Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;

9. Акт о процени ризика;
10. Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
11. Правила заштите од пожара;
12. Правилник о ванредним ученицима;
13. Правилник о испитима.

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

Пословници о раду органа школе

Члан 200.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује:

1. Пословник о раду Школског одбора
2. Пословник о раду Наставничког већа;
3. Пословник о раду Савета родитеља;
4. Пословник о раду Ученичког парламента.

Члан 201.

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 202.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео.

Члан 203.

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

Образовање комисија и стручних радних тела

Члан 204.

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 205.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.
Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под дел.бр. 787 од 09.06.2022. године.



Председник Школског одбора
Маја Тодоровић

Maја Тодоровић

Статут је заведен под деловодним бројем од 2927. године, објављен је на огласној табли Школе дана 13.01.2026. године, а ступа на снагу дана 21.01.2026. године.

