На основу члана 119. став 1. тачка 1), члана 99.и 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС"бр.88/2017,27/18-др.закон,10/19,6/20,129/21,92/2023), Школски одбор Музичке школе "Мокрањац" у Београду, на осмој седници дана 04.децембра 2023.године , једногласно / 8 гласова/ донео је :

С Т А Т У Т
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ " МОКРАЊАЦ "
пречишћен текст

(дел..бр.472/2023 и 150 од 19.06.2025)

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт Музичке школе "Мокрањац"(у даљем тексту: Школа), којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика ,права и обавезе родитеља односно другог законског заступника,заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања која су од значаја за рад Школе , у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног и средњег музичког образовања и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закони), другим подзаконским актима и Статутом.

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

Члан 3.

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање законом утврђених општих принципа система образовања и васпитања, остваривањем циљева, исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање интегрисаних знања, вештина и ставова као кључних компетенција за целоживотно учење,који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и активно и компетентно остваривање грађанске улоге.

Члан 4.

Делатност образовања и васпитања је од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

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

Члан 5.

Свако лице има право на образовање и васпитање. Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Назив и седиште Школе

Члан 6.

Назив Школе је : Музичка школа "Мокрањац",у правном промету се једнако користи скраћени назив МШ"Мокрањац". Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима Школе.

Седиште Школе: Дечанска број 6, Београд **.**

Школа делатност обавља у седишту Школе и издвојеном одељењу у Улици Крунска бр 8 Београд. Издвојено одељење нема својство правног лица, а на организацију и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона и посебног закона.

Оснивање и регистрација

Члан 7.

Школа је основана 1899.године, под називом "Српска музичка школа", а њен оснивач је био композитор Стеван Стојановић Мокрањац –Оснивачки акт МПС 1899 Ф31,27 од 08. октобра 1899. године.

Школа је мењала називе: Београдска музичка школа (1916-1918.године),Српска музичка школа (1918-1919.године),Музичка школа у Београду (1919-1946.године) и садашњи назив МШ "Мокрањац" добија 28.марта 1946.године .

Министарство просвете НР Србије је преузима и даје сагласност за даљи рад, Решењем број 3202 од 16.01.1948.године. Дан Школе се обележава се 28. марта.

Члан 8.

Школа је регистрована и ускладила делатност са Законом о класификацији делатности и регистру јединица разврставања и са Уредбом о упису у судски регистар код Привредног суда у Београду у регистарском уложку број 5-75-00.

Шифра делатности – 8532(средња стручна школа) и 8520 (основна музичка школа)

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004311

Порески идентификациони број Школе је: 101511540

Број основног рачуна за редовно пословање : 840-29550845-64

Делатност и правни статус Школе

Члан 9.

Основна делатност Школе је основно музичко образовање и васпитање и средње музичко образовање и васпитање . Образовни профили у средњој музичкој школи у трајању од четири године у подручју рада култура уметност и јавно информисање :

1.Музички извођач класичне музике

2.Музички извођач спског традиционалног певања и свирања

3.Музички сарадник

4. Дизајнер звука

Верификација образовних профила средњег музичког образовања и васпитања : Решење Министра просвете број 022-05-10/94-03 од 14.03.1994.године,Решење Министра просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-00010-03 од 18.01.2017. године и Решење министра просвете број 022-05-10/94-03 од 09.05.2023.године.

Верификација основног музичког образовања и васпитања на два обавезна одсека: одсек класичне музике и одсек српског традиционалног певања и свирања у трајању од шест и четири године -Решење Министра просвете број 022-05-26/2022-07 од 04.07.2023. године.

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

Члан 10.

Школа има статус националне и јавне Школе .

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Република Србија. Школа има статус националне школе јер је план и програм наставе и учења по коме се одвија основно и средње музичко образовање у Школи донет на основу Закона и посебних закона.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона, посебних закона и овог Статута.
Школа је организована као јединствена радна целина.
Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.
Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином којима располаже.
Школу заступа и представља директор школе.

Члан 11.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.
Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.
Одлуку о промени назива и седишта школе доноси Школски одбор,уз сагласност Министарства просвете,науке и технолошког развоја, у складу са законом.
Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.
Захтев за верификацију подноси се када се у школи врши статусна промена, мења седиште,односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања.
Захтев за верификацију основне школе подноси се министарству најкасније до 28. фебруара текуће школске године за наредну школску годину, а за средњу школу најкасније до 31.децембра за наредну школску годину.

Печати и штамбиљи Школе

Члан 12.

Школа у свом раду користи следеће печате и штамбиље :
1)Један Велики печат округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, који у средини има грб Републике Србије. Текст је исписан у концентричним круговима око грба: у спољном кругу печата је исписано : РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у унутрашњем кругу исписано је Музичка школа "Мокрањац ". а у дну печата исписано је седиште – Београд.
Великим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа.
2)Школа има и три печата округлог облика пречника 25 мм (у даљем тексту мали печат), са истоветним текстом као велики печат и означен са римским бројевима I, II , и III , који се налазе између грба и седишта Школе.
Мали печат употребљава се у свакодневном пословању за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима у Школи, правном промету, и за финансијско пословање.
Мали печат обележен римским бројем I и III користи секретаријат школе и за његову употребу и чување одговара административни радник и секретар Школе.
Мали печат обележен римским бројем II користи рачуноводство и за његову употребу и чување одговоран је шеф рачуноводства.
3.) Два Штамбиља за завођење аката,правоугаоног облика димензија 52x22мм, са вертикално исписаним текстом на српском језику – ћириличким писмом :
Музичка школа МОКРАЊАЦ Дечанска 6 Београд Тел. 3243-538,факс 3245-387,
Број ___Датум ___ 20____ .
4.) Један пријемни Штамбиљ за пријем поднесака,правоугаоног облика, димензија 60x30мм са вертикално исписаним текстом на српском језику-ћириличким писмом: Музичка школа МОКРАЊАЦ, БЕОГРАД, ПРИМЉЕНО орг. јед.__; број _; прилог__; вредност__.

Члан 13.

Директор Школе је одговоран за издавање ,употребу и чување печата и штамбиља.
Директор Школе може пренети та овлашћења другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.
Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

Средства за рад Школе

Члан 14.

Земљиште , зграде и друга средства која су стечена односно која стекне Школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности образовања и васпитања утврђену законом.
Средства за финасирање делатности обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе у складу са законом.
Средства се обезбеђују у складу са критеријумима и стандардима финансирања установа које прописује министар. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.
Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности, средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом, да обезбеди средства за виши квалитет у области основног и средњег образовања и васпитања.
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 основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Проширена делатност Школе

Члан 15.

Школа која има решење о верификацији може да обавља проширену делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања , под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.
Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.
Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са законом и посебним законом.
Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.
Захтев за давање сагласности за проширену делатност подноси се Министарству.
Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор,уз сагласност Министарства.
Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.
Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада. Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом,потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.
Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Ученичка задруга

Члан 16.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике , прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије,исхрану ученика , награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима Школе којима се уређује рад задруге.Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.
Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

Аутономија школе

Члан 17.

Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања,сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима,карактеристикама локалне заједнице приликом :
1) доношења статута, развојног плана, школског 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 и стручног сарадника;
3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.
Аутономија подразумева и :
1) педагошку аутономија 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.

Повезивање школа и запослених

Члан 18.

Школе могу међусобно да се повезују у заједнице школа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности. Школе могу да се повезују и сарађују и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.Наставници и стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Правила понашања у Школи

Члан 19.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника .Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Школа је дужна да општим актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља,односно других законских заступника и запослених у Школи.

Понашање у Школи и међусобни односи деце, ученика, запослених и родитеља, уређују се Правилима понашања у Школи .

Етички кодекс Школе ближе уређује принципе и правила пословне етике, општеприхваћена правила понашања и професионалне стандарде којих су дужни да се придржавају запослени Школе ради промоције поштеног, етичког и социјално одговорног понашања Школе.

Одговорност Школе за безбедност ученика

Члан 20.

Школа је дужна да у складу са упутством министра просвете и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, донесе Правилник којима се прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа .

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

Члан 21.

Образовно-васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце, ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду установе и одређује установе које настављају са радом.

Забрана дискриминације у Школи

Члан 22.

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 Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи, заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за људска и мањинска права.
Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља , злостављања и занемаривања у Школи

Члан 23.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље,злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.
Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља,развоја и достојанства личности 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, у смислу закона сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику, одраслом или запосленом.
Под психичким насиљем, у смислу закона , сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.
Под социјалним насиљем , у смислу закона ,сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.
Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу закона , сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.
Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (veb site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Национална платформа за превенцију насиља – "Чувам те".

Члан 24.

Забрана насиља , злостављања и занемаривања у Школи односи се на свакога –децу, ученике , запослене , родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица.
Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – **"Чувам те".**
Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин 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 које укључује децу – "Чувам те", прописује министар. Школа је дужна да спроводи све мере и активности,у складу са прописаним Протоколом поступања .

Забрана понашања које вређа углед , част или достојанство

Члан 25.

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 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 ове забране 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 школе када се посумња или утврди вређање угледа части или достојанства , начин спровођења превентивних и интервентних активности , услове и начин за процене ризика , начине заштите и друга питања од значаја за заштиту прописује ,прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања у Школи

Члан 26.

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

II- ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ШКОЛЕ

Члан 27.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима образовних постигнућа, односно стандардима квалификације. Национални оквир образовања и васпитања је основа за израду планова и програма наставе и учења.

Кључне компетенције и опште међупредметне компетенције се у плану и програму наставе и учења остварују у свим деловима програма наставе и учења.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања и међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су : компетенција за целоживотно учење; комуникације; рад са подацима и информацијама; дигитална компентенција; решавање проблема; сарадња; одговорно учешће у демократском друштву; одговоран однос према околини; одговоран однос према здрављу; естетичка компетенција; предузимљивост и оријентација ка предузетништву.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 28.

Образовно васпитни рад у Школи остварује се на основу школског програма , у складу са Законом. Школа остварује Школски програм за основно и средње музичко образовање и

васпитање. Школа остварује и припремни програм музичког васпитања и образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.
Школа за ученике средње музичке школе остварује и опште-образовну наставу.
Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и посебним законом.
Предлог школског програма припремају стручни органи школе, уз прибављено мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.
Школски програм доноси Школски одбор,по правилу на период од четири године.
Школски програм се доноси и објављује на огласној табли Школе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.
Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.
Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.
Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.
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.

Члан 29.

Школски програм изграђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:
1) циљеве школског програма;
2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3) обавезне предмете,изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
4) начин остваривања принципа,циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања и васпитања и ученика са изузетним,односно посебним способностима и двојезичног образовања;
9) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
10) и програме: културних активности школе; програм слободних активности; програм каријерног вођења и саветовања ; програм заштите животне средине; програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације; програм школског спорта;програм сарадње са локалном самоуправом;програм сарадње са породицом;програм излета и екскурзија; програм безбедности и здравља на раду; програм рада школске библиотеке и нототеке и друге програме од значаја за школу.
Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Додатна подршка у образовању и васпитању /Индивидуални образовни план/

Члан 30.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад,осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

Ученик и одрасли из става 1. треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

Индивидуални образовни план (даље : ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања у складу са прописаним циљевима и принципима,односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика .

Детету и ученику и одраслом 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, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно 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.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа 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 образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

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 детету и ученику. Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и 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 овим законом. Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Програм сарадње са породицом и локалном самоуправом

Члан 31.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних,наставних,ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Програм обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.
Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анонимно анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно. Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе. Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

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

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

Члан 32.

Програм заштите од насиља,злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци,зависност од интернета,видео игрица и игара на срећу, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и и остварују се у складу са Законом. Програми се остварују кроз различите наставне и слободне активности са ученицима,запосленима,родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања и листу школа које су

својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар и објављује на званичној интернет страници Министарства.

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, односно свих аспеката школске средине,присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у школи,специфичности школе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада школе.

Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности активности , одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања .

Школа је дужна да упозна све запослене, децу,ученике и родитеље са њиховим правима,обавезама и одговорностима, Правилником о протоколу поступања у Школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и другим подзаконским и општим актима из ове области, које прописује министар.

Програм екскурзија и студијске посете

Члан 33.

Школа планира извођење екскурзија и студијских посета , на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења при чему се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља. Програм екскурзија и студијских посета саставни је део школског програма и Годишњег плана рада Школе. Приликом извођења екскурзија и студијских посета нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Студијска посета и екскурзија може бити организована у земљи или иностранству.

Школа може да организује стручне посете у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника и стручног сарадника. Наставник може у току школске године да део наставе проведе у одговарајућој школи у иностранству, а на основу међународног уговора о размени и мобилности.

Програм Културних активности и програм слободних активности Школе

Члан 34.

Програм културних активности школе обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обогаћивања културног живота.

Културна и јавна делатност 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 наставника школе; организовање концерата гостујућих музичких уметника; -активности везане за организовање учешћа ученика на домаћим и међународним музичким такмичењима за солисте, камерне ансамбле,оркестре и хорове; смотрама, 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 предавања, семинара, трибина, саветовања и сличних скупова, везаних за музичку педагошко-извођачку проблематику; -организовање медијских промоција разне врсте и успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе,подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

Члан 35.

Школска библиотека и нототека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе. Школа је дужна да има школску библиотеку/нототеку , у складу са законом. Програм рада школске библиотеке/нототеке саставни је део школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Програм заштите животне средине и програм школског спорта

Члан 36.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса. Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и школе, као и на други начин, у складу са законом.

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, Школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

У току школске године школа може да организује недељу школског спорта.

Програм професоналне орјентације/каријерног вођења и саветовања

Члан 37.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело. Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 38.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада доноси се у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра.

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

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 39.

Школа има Развојни план.

Развојни план је стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

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

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

Развојни план Школе садржи:

1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;

2) план и носиоце активности;
3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту
4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
5) мере за унапређење доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
6) план рада са ученицима са изузетним , односно посебним способностима и талентованим ученицима ;
7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
8) мере превенције осипања броја ученика;
9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
10) план припреме за испите којима се завршава основно и средње образовање (матурски, завршни испити и др.);
11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;
12) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника ;
13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
15) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
16) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте
17) друга питања од значаја за развој Школе.

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

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

Вредновање квалитета рада 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 образовно-васпитног рада 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 деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује .

Вредновање квалитета остварује се као: самовредновање и спољашње вредновање. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини. У самовредновању учествују стручни органи,Савет родитеља, ученички парламент, ученици,наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор.

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

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

III- ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 41.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне акивности школе којима се остварује школски програм музичког образовања и васпитања и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди образовних постигнућа и компетенције , у складу са законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

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

Члан 42.

Циљ музичке наставе је да се обезбеди целокупан развој личности са нагласком на креативан и музичко–естетски развој и оспособљавање ученика за даље школовање и професионално бављење музиком. Задаци наставе у музичкој Школи су:

- развој љубави ка музици и стварање потребе за музицирањем,

-Интензиван и континуиран рад на развоју ученикових музичких способности – спољашњег (контролног) и унутрашњег (менталног) слуха, осећаја за ритам, музичке меморије и музичке фантазије,

-Упознавање ученика са грађом, акустичким својствима и изражајним могућностима одабраног инструмента

-Овладавање техником свирања на одабраном инструменту (за ученике певања – вокалном техником),

-Постизање разумевања значења и важности универзалних музичких изражајних средстава (темпа, ритма, метра, динамике, агогике, артикулације),

-музичко описмењавање (постизање вештине течног читања и писања нота у разним кључевима, брзог препознавања и разумевања најважнијих темповских, карактерних, метричких, динамичких, акцентних, агогичких и артикулационих ознака у нотном тексту и континуиран рад на развоју вештине спретног свирања или певања ;

-Усвајање знања из области музичке теорије и историје,

-Оспособљавање за самостално учење и вежбање,

-Стицање искуства јавног наступања – самосталног и у ансамблу,

-Изградња навике редовног слушања уметнички вредне музике,

- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатсво,и упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима извођаштва и стваралаштва,

-Развијање стваралачко-извођачких способности и креативности у складу са музичким, емоционалним и интелектуалним способностима појединца,

-Учествовање ученика у раду оркестра, камерних састава и осталих облика групног музицирања и активно учешће у музичком животу средине у којој живи.

-Развијање естетских музичких критеријума.

Школска и радна година

Члан 43.

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.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се

школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.
Школа је дужна да се придржава календара образовно-васпитног рада .
Школски календар може да се мења : у изузетним случајевима по одлуци министра, на захтев Школе уз сагласност министра или на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Члан 44.

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних премета и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.
Настава се изводи према распореду часова који доноси директор Школе.
Настава се изводи у две смене у оквиру шестодневне радне недеље .
Одржана настава се евидентира у дневнику образовно-васпитног рада .
Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви часови буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају.
С обзиром на културну и јавну делатност Школе према просторним и временским могућностима настава може бити организована и ван ових смена .
Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Школским програмом и Годишњим планом рада Школе.

Трајање образовања

Члан 45.

Основно музичко образовање и васпитање траје од четири до шест година и остварује се у два образовна циклуса у складу са планом и програмом наставе и учења донетим на основу Закона. Дужина трајања школовања зависи од главног предмета (инструмент или певање) који ученик изучава .
У оквиру шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања изучавају се следећи инструменти: клавир, харфа, гитара, виолина, виола, виолончело, флаута, обоа, кларинет, фагот, хорна, труба и тромбон.
У оквиру четворогодишњег образовања изучавају се : соло певање , српско традиционално певање, контрабас, фрула, кавал и гусле.
Школа остварује и организује програм наставе и учења за припремни разред, за ученике млађег узраста(предшколски узраст), у трајању до једне године.

Члан 46.

Средње музичко образовање траје четири године .
У оквиру одсека класичне музике као главни предмет изучава се: клавир,харфа,гитара, виолина, виола, виолончело, контрабас, флаута, обоа, кларинет, фагот, хорна, труба, тромбон и соло певање.
Уоквиру одсека српског традиционалног певања и свирања као главни предмет изучава се : српско традиционално певање, фрула, кавал и гусле.
У оквиру одсека музичке теорије као главни предмет изучава се солфеђо/хармонија .
Главни предмет на одсек за музичку продукцију и обраду звука су: Звучно-музички процес, МИДИ и Звучно-музички процес, савремена МИДИ композиција и продукција.

Организација наставе

Члан 47 .

Музичка настава се изводи као индивидуална, групна и разредна.
Наставе се органузује по одсецима и образовним профилима . У току школовања ученици су подељени у организационо- наставне јединице :
Разред -чине сви ученици уписани у исту годину одређеног образовног профила .

Одељење- у оквиру разреда, са највише 30 ученика, формира се за ученике који изучавају и опште -образовну наставу у средњој школи.
Класа- 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 48.

У средњој музичкој школи настава је индивидуална, групна , разредна и одељенска за ученике који поред музичке похађају и општеобразовну наставу.
Настава је организована на четири одсека : одсек класичне музике , одсек за српско традиционално певање и свирање, одсек за музичку теорију и одсек за музичку продукцију и обраду звука.
Час траје 45 минута . Настава може да буде организована и у блоковима.

Члан 49 .

У основној музичкој школи настава је организована на два обавезна одсека: одсек класичне музике и одсек за српско традиционално певање и свирање, као и припремни разред.
Програм наставе и учења у основној музичкој школи изводи се индивидуално (настава главног предмета и упоредног клавира) и групно (настава солфеђа, теорије музике, групног певања и свирања ,оркестра, хора и камерне музике).

У првом циклусу шестогодишњег (у I, II и III разреду) и четворогодишњег(у I и II разреду) основног музичког образовања и васпитања час индивидуалне наставе и групног певања траје 30 минута. Час упоредног клавира за ученике соло певања и српског традиционалног певања траје 45 минута.
У другом циклусу часови групне наставе и сви остали часови индивидуалне наставе трају 45 минута.
Солфеђо-припремни разред изводи се у групама од 12-16 ученика. У припремном разреду ученици се не оцењују , али је наставник у обавези да води педагошку документацију и запажања о ученицима.

Члан 50.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета,изборних предмета и активности .

Ученик средње музичке школе може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних предмета наставе недељно, а основне школе до 20 сати у првом циклусу и 25 сати у другом циклусу.У недељни број сати не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине.
Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Члан 51.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава – теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава , припремна настава , испити и смотре , концертне активности (интерни и јавни часови, концерти , такмичења) , припремна настава и друштвено-корисни 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 предмета верску наставу или грађанско васпитање.
Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање , изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.
Факултативни облици образовно-васпитног рада прописани су школским програмом и обавезни су за ученике који се за њих определе.

Додатна , допунска и припремна настава

Члан 52.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

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

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

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно опште, стручне и уметничке матуре и завршног испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит, односно општа, стручна и уметничка матура и завршни испит средњег стручног образовања.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

За ученика основне музичке школе упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу. Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Припрему ученика за полагање завршног испита школа може да организује током другог полугодишта завршног разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

Интерни и јавни часови,смотре и преслушавања

Члан 53.

Интерни, јавни часови и смотре су обавезни и комплементаран део уз редовну наставу, организују се и планирају у оквиру Годишњег плана рада школе, у складу са школским програмом.

Њихова сврха је да омогуће јавни увид у квалитет наставниковог рада и процес учениковог развоја и напретка, као и да буду неопходан полигон за учениково рано стицање извођачког искуства.

Смотре и јавни часови се организују у циљу провере знања и напредовања ученика у току и на крају наставне године према наставном плану и програму одговарајућег одсека и предмета и остварују се на основу школског програма.

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.

Ванаставне / слободне активности

Члан 54.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима. 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 градским,републичким и

међународним такмичењима, организовање концерата појединачног, камерног и групног музицирања у школи и наступа ван школе, организовање разних посета, екскурзија и студијских путовања. Све ваннаставне и слободне активности планирају се Годишњим планом рада Школе.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу, настава од куће и настава на даљину

Члан 55.

Школа може да организује наставу као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност министарства у складу са посебним законом.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи. Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Настава може да се организује и као настава код куће и настава на даљину ,у складу са посебним законом.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину, прописује министар.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће. Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени образложени захтев за организовање наставе на даљину, за сваку школску годину.О настави на даљину школа одлучује на основу свих услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину.

Ослобођање од наставе физичког и здравственог васпитања

Члан 56.

Ученик средње музичке школе може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања у целини или делимично, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког, односно физичког и здравственог васпитања 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.

Завршавање школовања у краћем року и напредовање ученика

Члан 57.

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

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање тог права.

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

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Ученици који убрзано напредују полажу годишњи испит у три испитна рока(јануар, јун и септембар).

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редован ученик средње школе понавља разред када на крају другог полугодишта има три и више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима и ако добије непрелазну оцену из главног предмета на годишњем испиту .
Редован ученик средње школе има право једанпут да понови разред у току школовања.
Ученици који на годишњем испиту основног музичког образовања и васпитања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред.
Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.
Ученик од другог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене, или не положи поправни испит, осим оцене из владања и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.
Ванредни ученици полажу годишњи испит из свих предмета , у свим разредима.

Избор страног језика

Члан 58.

Ученик у школи наставља са изучавањем страних језика које је учио у основном образовању и васпитању, уколико су планом и програмом наставе и учења предвиђена два страна језика, или бира један од њих уколико је предвиђен један страни језик, осим ако је планом и програмом наставе и учења предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.
Ако школа не може да организује наставу тих језика због недовољног броја пријављених ученика (мање од 15 на нивоу разреда), у школи се организује настава страног језика за који постоје услови.
Изузетно од става 2. овог члана, ако школа не може да организује наставу страног језика због недовољног броја ученика, школа може да организује комбиновану групу на нивоу два или више различитих разреда која има најмање 15 ученика, односно комбиновану групу на нивоу два или више различитих разреда која има најмање 12 ученика у одељењима за ученике са посебним способностима за филолошке науке, уз сагласност министра.

IV- УЧЕНИЦИ

Упис у музичку Школу и стицање својства ученика

Члан 59.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.
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.
У I разред основне музичке школе за инструменте: виолина, виола, виолончело, гитара, харфа , клавир и флаута, може да се упише ученик од 9 година и млађи.
У I разред основне музичке школе за инструменте: обоа, кларинет, фагот, хорна, труба, тромбон, традиционалне инструменте и контрабас, може да се упише ученик од 11 година и млађи.
У I 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 I разред основне музичке школе за српско традиционално певање и свирање може да се упише ученик од 10 година и старији.
У I разред основне музичке школе може да се упише и ученик старији него што је прописано, уколико на пријемном испиту испољи изузетне музичке способности.
Ученик који није завршио први циклус основне музичке школе може да се упише у други циклус након положеног испита за проверу знања.

За ученике млађег узраста(пре поласка у школу) организује се припремни разред.
Пријемни испит за упис у основну музичку школу ближе се уређује Правилником о упису ученика у музичку школу.

Члан 60.

Школа, до 31. децембра, предлаже Министарству, преко школских управа, број и структуру уписа ученика у средњу школу по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину. Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис у школу и расписује конкурс за упис у први разред средње школе.
Кандидати који се уписују у први разред на образовни профил у средњој школи полажу пријемни испит за проверу изузетних, односно посебних музичких способности у складу са Правилником о упису ученика у средњу школу који прописује министар.
Кандидат има право да полаже пријемни испит на језику на којем је завршио основно образовање и васпитање.

У први разред средње музичке школе може да се упише лице које је завршило основно музичко образовање и васпитање, а лице које није завршило основно музичко образовање и васпитање, ако претходно положи испит на нивоу програма тог образовања и пријемни испит за упис у средњу школу.
Редослед кандидата за упис у школу утврђује се на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању.
Право на рангирање ради уписа у школу стиче кандидат који је положио пријемни испит.
Кандидат који похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основно музичко образовање и васпитање, може да се упише у школу која остварује програме музичког образовања и васпитања ради похађања наставе из уметничких и стручних предмета

Кандидат који је завршио основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који је у Републици Србији завршио страну школу или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у страној школи, уписује се преко броја одређеног за упис ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу, уколико положи пријемни испит .

У поступку уписа ученика у школу и у школу за коју је прописано полагање пријемног испита којим се проверавају изузетне, односно посебне способности, Министарство прикупља одговарајуће податке из члана 181а Закона.
Обрада података врши се електронски, у оквиру базе података коју успоставља и којом управља Министарство. Руковаоци подацима су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите. Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ остваривања права на средње образовање и вапитање.
Ученици могу да изврше увид у базу путем портала посвећеног упису у средњу школу, чији садржај ажурира Министарство, уносом своје идентификационе шифре.
Увид у податке за ученике поједине школе може се извршити само у тој школи, у посебној просторији у коју је приступ дозвољен само ученицима, њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и лицима овлашћеним за спровођење и организацију испита.

Стицање својства ученика

Члан 61.

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

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.
Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује према одредбама закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак признавања није окончан до истека рока за упис ученика у школу.
Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.
Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.
Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства , уписује се у музичку школу и остварује право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Исписивање и поновно уписивање

Члан 62.

Редован ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.
Ученик из става 1. овог члана може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.
Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред, осим ученика средње школе основане за потребе унутрашњих послова.
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 4. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.
Решење из става 4. 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.
Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у музичку школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.
Основно музичко образовање није обавезно и ученик основне музичке школе може да се на писани захтев родитеља односно другог законског заступника испише из школе и да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

Редован и ванредан ученик

Члан 63.

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

Изузетно од става 1. овог члана, лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра, и то:
1) лице које се професионално бави спортом;
2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.
Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години да се упише у школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.

Планом и програмом наставе и учења за музичко образовање и васпитање и за образовање и за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може се утврдити друга старосна граница за упис у школу и за стицање својства редовног ученика.
Основно музичко образовање и васпитање стиче се редовним похађањем наставе или полагањем испита. Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање полагањем испита има статус ванредног ученика.

Упоредно школовање, прелазак у другу школу , односно други образовни профил

Члан 64.

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 савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.
Редован ученик који похађа програм интернационалне матуре може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други смер гимназије или други образовни профил, као редован ученик.
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.

Члан 65.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.
Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.
Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Испити ученика

Члан 66.

Музичко образовање и васпитање, стиче се похађањем наставе или полагањем испита. Испити се полажу у складу са законом и посебним законом и по прописаном плану и програму наставе и учења за одређени предмет и разред.
У Школи се полажу следећи испити :
- пријемни испит за утврђивање музичке способности, испит за проверу нивоа знања – (контролни испит), испит за ниво основне музичке школе, годишњи, разредни, поправни, матурски испит, испит из страног језика, допунски испит, испит по приговору ученика, испити за ванредне ученике и други испити .

Испит се полаже пред испитном комисијом коју чине најмање три члана од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.
Испитна комисија ради у пуном саставу, а оцену утврђује већином гласова својих чланова и одмах након обављеног испита саопштава је ученику.
Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу.
Рокови за полагање испита су: мајски, јунски, августовски, септембарски, новембарски и јануарски.
О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.
Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.
Ученик од другог до завршног разреда 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.
Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.
Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.
Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Начин,организација испита ,рокови за пријављивање и време полагања свих испита редовних и ванредних ученика, поступак и органи који спроводе испит ближе се уређује Правилником о испитима у Школи.

Оцењивање ученика

Члан 67.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.
Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.
Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.
Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.
Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом.
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 предмета и активности један час – најмање **два пута** у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године **закључну оцену** из обавезног предмета, изборног предмета и активности **утврђује одељењско веће** које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.
У току школске године оцењивање је описно и бројчано.
Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним

критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.
Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.
У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних премета, изборног предмета и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука, уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.
У осталим разредима основног музичког образовања и у средњем музичком образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.
Општи успех ученика основног музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета као и оцене из владања, почев од другог разреда.
Општи успех ученика средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних предмета изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.
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. Успех ученика из изборних предмета верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно. Оцена из изборног предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика. Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

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

Оцењивање владања ученика

Члан 67а

Владање ученика **првог разреда основног образовања** и васпитања 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 основног образовања** и васпитања и владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања 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 утиче на општи успех ученика.
Владање ванредног ученика не оцењује се.
Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.
На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних предмета и активности.
Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 68.

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

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве 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 из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности 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 прописаног ставом 8. овог члана, 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 одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

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

Наставник чија 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 68а

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.

Права и обавезе ученика

Члан 69.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима , Законом и другим законима.Школа , односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика , а нарочито право на :

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 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 његово образовање и васпитање ;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и на правично поступање Школе према детету и 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.

Обавезе ученика

Члан 70.

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.
Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом, овим законом и општим актима школе.

Родитељ, односно други законски заступник ученика из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика достави лекарско оправдање или други релевантни документ о оправданости изостанка.

Ванредан ученик завршава разред полагањем испита из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом и посебним законима .
Владање ванредног ученика не оцењује се .
Ученик који је смештен у дом у саставу школе одговара за повреду обавезе, односно забране прописане Законом и законом којим се уређује ученички стандард.

Заштита права ученика

Члан 71.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 79. Закона и члана 69.овог Статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.
Запослени у Школи је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.
Директор је дужан да све пријаве размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 72.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају :
1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона .
Пријаву ученик, његов родитељ односно други законски заступник 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 Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.
Ако Школа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Одговорност родитеља

Члан 73.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:
1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
2) за редовно похађање наставе
3) редовно похађање припремне наставе;
4)да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
6)да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником(у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада) ;
7) за повреду забране из члана 110-112.Закона учињену од стране ученика ;
8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83.Закона ;
9) да поштује правила Школе.
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.

Одговорност ученика

Члан 74.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и остварeним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 75.

Ученик може да одговара :

1) за лакшу повреду обавезе ученика која је у време извршења била утврђена Правилником о дисциплинској одговорности ученика Школе (општим актом Школе)

2) за тежу повреду обавезе ученика која је у време извршења била прописана Законом

3)за поведу забране из члан 110-112 закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, и забрану понашања које вређа углед, част и достојанство, а која је у време извршења била прописана Законом.

Лакше повреде обавезе ученика утврђене су Правилником о дисциплинској одговорности ученика Школе.

Теже повреде обавеза ученика утврђене Законом су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. члана 83 закона ради корекције понашања ученика.

Употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из тачке 7) овог члана, ближе се уређује Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у Школи.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

За теже повреде из тачке 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ ,односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нансе школи ,намерно или из крајње непажње , у складу са законом.

Васпитне и васпитно дисциплинске мере

Члан 76.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

1) **за лакшу повреду обавеза ученика**, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика,у складу са Правилником о дисциплинској одговорности ученика у Школи.

2) **за тежу повреду обавеза ученика**, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

3**) за учињену повреду забране** из чл. 110–112. закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

(3) за ученика средње школе – искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу, а ученику средње школе – искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, односно школе са домом, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110–112. овог закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. овог закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Васпитне и васпитно-дисциплинске могу да се изрекну ученику ако је школа претходно преузела све неопходне активности васпитног рада са учеником из члана 74. Статута.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране ученика.

Васпитно-дисциплинкси поступак

Члан 77.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. овог закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. овог закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

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.

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

Право на жалбу на изречену васпитно-дисциплинску меру

Члан 78.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 79.

Права,обавезе и одговорност ученика Школе,лакше и теже повреде обавеза и повреде забране, васпитни и васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, рокови, орган школе који спроводи поступак и правна заштита ученика,ближе се уређују Правилником о дисциплинској одговорности ученика Школе.

Одељењска заједница

Члан 80.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењенски старешина једног одељења.

Седнице одељенске заједнице сазива одељењски старешина.

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

Одељенска заједница има следећа права и обавезе: даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи, о учешћу на такмичењима,разматра односе сарадње ученика и наставника, разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе, и друга права и обавезе прописане актима Школе у складу са законом и овим Статутом.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада школе.

Ученички парламент

Члан 81.

Школа може да има своје ученичке организације, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Црвени крст, организација горана , планинара , извиђача и слично) , у складу са Законом.

У средњој музичкој школи организује се ученички парламент, у складу са Законом ради:

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

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученики парламент чине по три представника ученика из сваког разреда, односно године средње музичке школе. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора без права одлучивања.

Програм рада ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Ученички парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената,као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика .

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

Ради превенције вршњачког насиља ,ученички парламент формира Вршњачки тим за медијацију .Чланове тима бира ученички парламент из реда ученика, а њихов рад координира стручни сарадник –психолог. Вршњачка медијација је процес прилагођен доби-узрасту вршњака, не постоји притисак ауторитета одраслих, због тога лакше преопознају проблеме, осећања и потребе својих вршњака. Циљ медијације је да се у сукобу приђе на конструктиван начин, да се стране у сукобу чују и разумеју, разреше сукоб и да дођу до заједничког решења око кога постоји сагласност страна у сукобу и на обострано задовољство.

Начин рада парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 82.

Ученик који се истиче у учењу и владању и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује. У току школовања ученику се додељује похвала , диплома или награда за изузетан општи успех, за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа и успешно учешће у културној и јавној делатности школе.

Награде се могу додељивати у виду посебних диплома, уверења, књига, диска, а у изузетним случајевима и у новчаним износима. Ученици могу добити и друге облике

материјалног награђивања, који се исказују кроз плаћене екскурзије, студијска путовања, учешћа на међународним такмичењима, курсевима , куповина музичке опреме и сл.

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, односно награда, услове и начин њиховог додељивања утврђује министар.

Ученику који током стицања основног музичког образовања и васпитања остварује изузетне резултате у основној музичкој школи додељују се следеће дипломе :

Диплома " Корнелије Станковић " и Диплома "Љубица Марић" .

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику средње школе, ако почев од првог разреда до краја школовања сваке школске године постигне одличан успех из свих предмета прописаних наставним планом и програмом, из матурског, односно завршног испита и из владања.

Награде додељује Наставничко веће Школе. Предлог за доделу диплома, награда и похвала даје одељењски старешина,однсоно предметни наставник, а одељењско веће односно стручно веће /одсек утврђује да ли ученик испуњава услове прописане правилником.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори на основу критеријума које пропишу својим актима.Награде спонзора могу се додељивати ученицима само преко Школе, уз активно учешће и мишљење стручних органа Школе о критеријумима додељивања такве награде.

Награда"Ученик генерације" додељује се једном ученику завршног разреда средње школе/матурант.

Комисију за избор Ученика генерације именује директор школе. Задатак комисије је: да провери податке о успеху и владању и сву предату документацију, да изврши бодовање предложених кандидата према утврђеним мерилима, да на основу утврђених бодова сачини ранг листу и ученика са највишим бројем бодова и предложи Наставничком већу за избор Ученика генерације. Наставничко веће разматра предлог Комисије, доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова и проглашава ученика генерације, а директор доноси решење о избору ученика генерације .

Правилником о похваљивању и награђивању ученика ближе се одређују услови и начин за додељивање диплома , похвала и награда као и избор ученика генерације.

V - ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 83.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 84.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Члан 85.

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

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

Секретар школе пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора .

Члан 86.

За чланове Школског одбора не може бити 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.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак ускладу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина града Београда дужна је да усвоји њихов предлог.

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

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Члан 87.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
7) наступи услов из члана 116. став 10. закона и члана 86. овог Статута .
Испуњеност услова из става 3.тач.1)–3) и 5) овог члана,утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.
Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 88.

Министар просвете именује привремени Школски одбор,ако их не именује Скупштина града Београда до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора. Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог од стране Скупштине града Београда.
Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања,односно разрешења Школског одбора, Скупштина јединице локалне самопураве дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.
Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 3. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Поступак тајног изјашњавања за чланове Школског одбора

Члан 89.

Тајно изјашњавање за предлог представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа. Седница може почети са радом ако присуствује проста већина (50%+1).
Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.
О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник, који потписују сви чланови комисије. Резултат гласања објављује председник комисије.
Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе, која мора да има најмање пет предложених кандидата.
За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа.
Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за највише три кандидата. Уколико се заокружи више од предвиђеног броја кандидата, гласачки листић је неважећи.
За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.
Уколико је у току трајања мандата школског одбора, потребно предложити новог члана школског одбора због престанка дужности претходном,Наставничко веће предлаже листу од најмање два кандидата.
Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.
Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на истој седници.

Члан 90.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за предлог преставника из реда родитеља ученика за чланове Школског одбора,спроводи се на исти начин као и за представнике запослених Школе.

Надлежност Школског одбора

Члан 91.

Школски одбор у оквиру своје надлежности :

1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм ,развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија и студијских путовања;

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1.закона;

9) одлучује о правима ,обавезама и одговорностима директора установе ;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона.

10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) одлучује о давању у закуп школског простора;

15)доноси одлуку о статусној промени,промени назива, седишта Школе, уз сагласност оснивача;

16) утврђује висину школарине за ученике ;

17) доноси одлуку о покретању поступка верификације образовног профила ;

18) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

19) разматра извештај директора о његовом раду и раду школе најмање два пута годишње ;

20) формира комисију за избор директора ;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

22) доноси одлуке о предлозима Савета родитеља,даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 92.

Школски одбор ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Седницу сазива и њоме руководи председник Школског одбора.

На првој конститутивној седници бира се председник и заменик председника .

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

На седницама Школског одбора води се записник који садржи: редни број седнице, место,датум и време одржавања,имена свих присутних и одсутних, дневни ред,кратак резиме расправе по појединим питањима,формулацију донетих одлука,резултат сваког гласања, време кад је седница завршена или прекинута и потпис председника/ председавајућег и записничара. Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом школе.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се утврђује Пословником о раду Школског одбора , у складу са Законом и Статутом.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови за избор директора

Члан 93.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора музичке Школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона, односно :

1) да има одговарајуће образовање за наставника музичке школе и подручја рада култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога ;

2) да има дозволу за рад наставника или стручног сарадника (лиценца);

3) да има обуку и положен испит за директора школе;

4) да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

5) да има психичку,физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

6) које 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) да има држављанство Републике Србије;

8) да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

Кандидат за директора школе има одговарајуће образовање ако је стекао високо образовање за наставника 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:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне,трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука,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 94.

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 95.

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 .

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), која има председника и два члана (као и њихове заменике). Обавезне чланове Комисије чине два представника наставника и један стручни сарадник. Чланове Комисије (и њихове замене) предлаже Наставничко веће.

Комисија спроводи поступак за избор директора и то : врши обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима,прибавља Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и мишљење Наставничког већа и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу Извештаја Комисије, сачињава образложену Листу свих кандидата који испуњавају услове и 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 из става 7. овог члана, 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.

Члан 96.

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

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања конкурса.

Текст Конкурса за избор директора садржи информације : назив и адреса Школе, услови за избор директора,документација која се подноси уз пријаву, рок за подношење пријаве; обавештење да ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса, службено лице задужено за давање обавештења о конкурсу; напомена да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Пријава са потребном документацијом доставља се на адресу Школе лично или путем поште, у затвореној коверти са назнаком "конкурс за избор директора“.

***Садржина пријаве на конкурс*:** Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана и садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова

на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс. Кандидат попуњава и пријавни формулар доступан на званичној интернет страници Министарства просвете.
Уз пријаву и пријавни формулар кандидати су дужни да приложе доказе, у оригиналу или овереној фотокопији не старије од шест месеци**:**
1) Диплома о стеченом одговарајућем образовању за наставника музичке школе и подручја рада култура уметност и јавно информисање, педагога или психолога
2) Уверење о положеном стручном испиту или обавештење о положеном испиту за лиценцу наставника или стручног сарадника ;
3) Уверење о држављанству Републике Србије и Извод из матичне књиге рођених;
4) Лекарско уверење да има психичку,физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима
5)Уверење из казнене евиденције МУП-а Републике Србије о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривична дела и за које није утврђено дискриминаторно понашање из члана 139. Закона и Уверење надлежног суда да није покренут кривични поступак ;
6)Доказ-потврда о најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
7)Доказ о положеном испиту за директора (ако кандидат поседује);
8)Доказ да зна српски језик на којем се остварује образовно-васпитни рад доставља кандидат који није стекао образовање на српском језику ;
9) Извештај просветног саветника о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата, или доставити потврду да није вршен стручно- педагошки надзор кандидата ;
10) Кандидат који је претходно обављао дужност директора установе дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, или потврду да у периоду његовог мандата није вршен стручно-педагошки надзор школе;
11)оквирни план рада за време мандата и доказе о организационим способностима (необавезно).

Члан 97.

Комисија за избор директора врши обраду конкурсне документације и утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља Мишљење наставничког већа о кандидатима.
Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.
Комисија о свом раду води записник који потписује председник и сви чланови комисије. Записник се заводи у деловоднику и оверава малим печатом школе.
Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе.
По истеку рока за пријем пријава ,Комисија је дужна да размотри све пријаве и утврди да ли су пријаве благовремене и потпуне , допуштене и разумљиве.
Неблаговремене и непотпуне пријаве уз које нису приложени сви тражени докази, конкурсна комисија неће узети у разматрање.
Са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место директора ,спровешће се изборни поступак.
Под благовременом пријавом сматра се она пријава, која је поднета у року предвиђеном у конкурсу. Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти.
Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.
Под потпуном пријавом сматра се она пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурсу.

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

Мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора

Члан 98.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем. Седница не може почети са радом уколико не присуствује проста већина свих запослених (50%+1).
Комисија за избор директора обавештава Наставничко веће о кандидатима који су поднели потпуне и благовремене пријаве, и који испуњавају законом прописане услове за избор директора.
Кандидати се представљају на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија.
По представљању кандидата Комисија за избор директора спроводи поступак тајног изјашњавања свих запослених.
Тајним гласањем руководи,гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија за избор директора.
Тајно гласање спроводи се на следећи начин:На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, испред сваког имена ставља се редни број.
Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.
"Изузетно, уколико се гласа само за једног кандидата, поступак тајног гласања се спроводи заокруживањем једне од понуђених опција "ДА" или "НЕ" .
Комисија утврђује резултате тајног гласања и о томе саставља записник. Резултате гласања објављује председник Комисије, а Наставничко веће на самој седници верификује резултате тајног изјашњавања и записник са седнице.

Предлог Школског одбора за избор директора

Члан 99.

Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и мишљење Наставничког већа и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.
Председник Школског одбора, по пријему Извештаја Комисије , без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи најкасније у року од шест дана од дана када је председник Школског одбора примио извештај од Комисије . Школски одбор на основу Извештаја комисије, сачињава образложену Листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог за избор директора.
Школски одбор предлог за директора даје по правилу јавним гласањем.На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем.
Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана школског одбор спроводи тајно гласање.
На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.
"Изузетно, уколико се гласа само за једног кандидата, поступак тајног гласања се спроводи заокруживањем једне од понуђених опција "ДА" или "НЕ".

Председник Школског одбора проглашава резултате тајног гласања, а Школски одбор утврђује Предлог за избор директора.
Образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора заједно са извештајем комисије, Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије за избор директора.

Статус директора

Члан 100.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.
Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, 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, 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 установе.
Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.
Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 101.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.
Осим послова утврђених Законом и Статутом 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 и стручних сарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника 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. Закона;
11)предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12) је одоговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14) сазива и руководи седницама Наставничког већа , без права одлучивања;
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и 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 Законом и другим законом;
19) доноси Правилник 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 Законом и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка , односно кривичну пријаву у складу са чланом 84 .став 3) Закона
23)остварује сарадњу са Министарством просвете,локалном самоуправом и другим организацијама;
24) врши преузимање запослених и расписује конкурс за пријем у радни однос запослених у складу са Законом;
25) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем
26) закључује уговоре о раду и уговоре извођењу наставе у складу са Законом;
27) обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
28) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са законом и Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
29) одређује ментора наставнику , стручном сараднику, приправнику
30) покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
31) одлучује о удаљењу наставника, стручног сарадника са наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
32) доноси одлуку о слободним радним местима;
33) доноси распоред часова;
34) доноси план набавки;
35) именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
36) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Школе,
37) решењем именује помоћника директора ;
38) утврђује 40- часовну структуру обавеза наставника и стручних сарадника
39) потписује јавне исправе које издаје Школа;
40) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
41) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.
Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.
Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника и стручног сарадника врши просветни саветник.
У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

Престанак дужности директора школе

Члан 102.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење. Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. Закона

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл.110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;

8) не испуњава услове из члана 122. Закона

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговаран је за прекршај из овог 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 Школи, у складу са законом

Вршилац дужности директора

Члан 103.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 104.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, по налогу и овлашћењу директора.Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Опис послова помоћника директора ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова у МШ" Мокрањац".

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 105.

Саветодавни орган Школе је Савет родитеља. Савет родитеља :

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници**;**

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности ;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и 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, студијска путовања и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;

13) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;

14) брине се о безбедности ,здравственој и социјалној заштити ученика;

15) даје мишљење , иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета и ученика , унапређење образовања , васпитања и безбедности

15)даје мишљење у поступку напредовања и стицања звања наставника и стручног сарадника ;

16) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Психолог школе ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља школе и општинских савета родитеља.

Члан 106.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења у средњој музичкој школи и по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сваке године школовања у основној музичкој школи.

Чланови Савета средње музичке школе бирају се на почетку сваке школске године на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина, најкасније до 15 септембра. Избор се врши јавним гласањем,већином присутних родитеља,под условом да је присутно више од половине родитеља одељења.

Чланови Савета основне музичке школе бирају се на почетку сваке школске године на општем родитељском састанку за сваку годину школовања који сазива директор школе, најкасније до 15 септембра. Избор се врши јавним гласањем простом већином присутних родитеља.

У школи у којој се стиче образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидидетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља ,односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године. Кандидате за представнике родитеља у Савет родитеља, има право да предложи сваки родитељ школе.

Мандат чланова Савета траје једну годину и по истеку мандата могу бити поново бирани.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка ученика у другу школу,или престанка трајања образовања, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Члан 107.

Савет родитеља ради на седницама. На седницама се води записник кога потписују председник, односно председавајући и записничар.

Савет родитеља пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета .

Седнице се сазивају и одржавају по потреби ,у складу са планом рада Савета који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој конститутивној седници, јавним гласањем,већином гласова свих чланова Савета.

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 108.

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручна већа за област предмета ,Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма, Педагошки колегијум и други стручни тимови и активи Школе у складу са Статутом.

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

Члан 109.

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 110.

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

Седнице Наставничког већа сазива и њима председава и руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седницом председава и руководи помоћник директора.

Наставничко веће ради на седницама, а одлуке се доносе већином гласова присутних чланова под условом да је присутно више од половине чланова већа (50%+1),ако за поједина питања законом , статутом и другим општим актом школе није утврђена квалификована већина.

Присуство седницама наставничког већа је обавезно за све чланове већа.

Одлуке се доносе јавним гласањем, сем у случају када је законом или статутом другачије одређено.

Редовне седнице наставничког већа утврђене су Годишњим планом рада. Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива директор школе истицањем позива са предлогом дневног реда, на огласној табли Школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи Школски одбор,Савет родитеља или најмање трећина чланова Наставничког већа.

О раду Наставничког већа води се записник. Записничар је један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе.

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

Члан 111.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Наставничко веће поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

1.разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, стручног усавршавања, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

2.прати остваривање програма образовања и васпитања;

3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;

4.утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;

5.разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;

6.разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;

7.предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

8.именује чланове стручног актива за развој школског програма;

9.даје мишљење о кандидатима за избор директора;

10.даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

11.прати и утврђује резултате рада ученика;

12.анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;

13.планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

14.на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;

15.доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;

16.разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;

17.разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

18.разматра распоред часова;

19.разматра распоред одељењских старешинстава;

20.разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
21.одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
22.додељује похвале и награде ученицима;
23.доноси одлуку о избору ученика генерације;
24.доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
25.доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања
26.на предлог директора разматра план уписа ученика;
27.на предлог стручног већа утврђује задатке за матурски испит за практичан рад и време за израду, по образовним профилима ;
28.обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 112.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.
Одељењско веће ради у седницама.
Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.
Заједничке седнице одељенских већа сазива помоћник директора школе, редовно на завршетку класификационог периода, а по потреби заказује се и ванредна седница.
Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину , а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.
Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.
Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.
Одељењски старешина води и потписује записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду (дневнику). У записник треба унети: датум одржавања седнице,време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа,број присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима,донете одлуке и закључке,резултате гласања као и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.
Одељенско веће за свој рад одговора директору Школе .

Члан 113.

Одељенско веће поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:
1.утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
2.утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника,
3. утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине,
4. утврђује општи успех ученика ,
5. изриче васпитну меру – укор одељењског већа
6.у средњој школи утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута ,у основној даје предлог директору,
7.усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу,
8. доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом,
9.анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
10. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду,
11.предлаже ученике за доделу похвала и награда,
12.предлаже Наставничком већу програм екскурзија,студијског путовања,такмичења стручног усавршавања наставника и сл.,

13.разматра питања покренута на родитељским састанцима,
14.обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом и Статутом.

Одељењски старешина

Члан 114.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.
Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу у средњој музичкој школи, а у основној музичкој школи сваки наставник главног предмета је старешина своје класе.
Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта. За свој рад одговоран је директору школе.
Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.
Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу. Одељењски старешина :
-обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
-стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
-доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
-руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
-усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
-координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
-прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
-припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
-посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
-пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
-обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
-помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
-изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
-изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
-пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
-упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
-штити ученике од повреда забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
-помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
-води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу,
-предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,

-решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
-подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
-реализује часове одељењског старешине,
-припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),
-информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
-заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,
-води документацију и обавља административне послове свог одељења и потписује: дневник образовно-васпитног рада, матичну књигу, ђачке књижице, сведочанства, евиденцију о испитима, извештаје о резултатима рада ученика, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, о раду одељењске заједнице и др.).

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 115.

Наставници који изводе наставу истог или наставу из групе сродних наставних предмета образују стручно веће за област предмета. У Школи је формирано седам стручних већа за област предмета :
1. стручно веће за клавир и харфу
2. стручно веће гудачких инструмената и камерне музике
3. стручно веће дувачких инструмената и гитаре
4. стручно веће соло певања
5. стручно веће српског традиционалног певања и свирања
6. стручно веће за музичку теорију и дизајн звука
7. стручно веће опште-образовних предмета.

Члан 116.

Радом стручног већа за област предмета руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира директор. За рад стручног већа одговоран је председник стручног већа.
Дужности председника стручног већа су да координира рад већа, подноси извештај о раду већа,распоређује ученике по класама, групама и одељењима уз сагласност директора школе, прати остваривање наставног плана и програма, 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.
Стручно веће за област предмета ради у седницама.
Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину , а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.
О раду стручног већа води се записник који се доставља директору и помоћнику директора школе.

Члан 117.

Стручно веће у оквиру својих надлежности :
-утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних и стручних предмета,
-предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
-распоређује ученике по класама, разредима и групама,
-разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину најкасније до краја јуна текуће године,
-врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,

-утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
-утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе,
-организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава,
-усклађује индивидуалне планове рада наставника,
-предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
-прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
- предлаже ментора и пружа помоћ наставницима – приправницима,
-утврђује тематске садржаје индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
-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;
-утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 118.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор, на почетку школске године.
Одлуком о именовању чланова актива, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова. За свој рад одговорни су Школском одбору и директору школе.
Седнице сазива и њом руководи председник актива .Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину , а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама. О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник, а потписују га председник и записничар.
Стручни актив за развојно планирање у оквиру својих надлежности :
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
-предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности;
-доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
-анализира снаге и слабости школе, потребе и приоритете развоја школе
-израда предлога пројеката који су у вези са Развојним планом школе,
-израда акционог плана за реализацију приоритета, развојних циљева и задатака школе на почетку сваке школске године;
-праћење реализације развојног плана и подношење извештаја о реализацији са предлогом мера на разматрање Наставничком већу и Школском одбору , једанпут годишње са предлогом мера;
-сарадња са комисијама за израду Годишњег плана рада и активом за развој школског програма ради усклађености годишњег плана и школског програма са развојним планом школе;
-промоција Развојног плана и пројеката школе;
-учествује у самовредновању квалитета рада установе;
Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 119.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће .

Одлуком о именовању чланова актива, Наставничко веће одређује и председника из реда именованих чланова. За свој рад одговорни су наставничком већу и директору школе. Стручни актив за развој школског програма ради у седницама. Седнице сазива и њом руководи председник.

О састанцима се води записник ,а потписују га председник и записничар.

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

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака. У оквиру својих надлежности обавља следеће послове :

-обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,

-израђује предлог Школског програма,

-процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања,

-учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,

-Утврђује посебне програме,садржаје и активности-пројекте који су у вези са школским програмом и сл.

-Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе ,

-Обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 120.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници(психолог и нототекар).

Педагошки колегијум у оквиру својих надлежности разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на :

-планирање и организовање остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

-обезбеђивање квалитета,самовредновање,стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

-остваривање развојног плана Школе;

-сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

-пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

-организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;

-планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,

-израђује свој годишњи план и програм рада и извештај о свом раду .

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Педагошки колегијум ради у седницама.Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.
О раду колегијума води се записник који потписују директор и записничар.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 121.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.
У школи директор образује следеће тимове :
1. Тим за инклузивно образовање,
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7.Тим за кризне догађаје
8) Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.
Директор школе је дужан да сваке школске године Годишњим планом рада утврди састав и надлежност стручних тимова.
Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су прописане Законом, овим статутом и Годишњим планом рада Школе.
Радом стручног тима руководи координатор , кога из реда наставника, сваке школске године бира директор.
Члан тима за свој рад одговара директору школе.
Седнице стручног тима сазива и њима руководи координатор тима. Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину , а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.
О раду тима води се записник, који потписује координатор тима и записничар.
Извештаји о раду тимова саставни су део Годишњег извештаја о раду Школе.

Тим за инклузивно образовање

Члан 122.

Тим за инклузивно образовање,односно пружање додатне подршке ученику чине: одељењски старешина, предметни наставник, стручни сарадник Школе, родитељ односно други законски заступник ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању а по потреби педагошки асистент, лични пратилац ученика, и стручњак ван установе, на предлог родитеља.
Стручни тим за инклузивно образовање образује директор школе.
Тим за инклузивно образовање, у оквиру своје надлежности обавља посебно следеће послове: учествује у изради Школског програма; израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;исл.

Тим за заштиту од дискриминације,насиља , злостављања и занемаривања

Члан 123.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) .Чланове и руководоице тима за заштиту одређује директор из реда запослених (наставник, стручни сарадник, секретар).Школа може да укључи представнике родитеља, и чланове школског одбора из реда локалне заједнице ,ученичког парламента , а по

потреби и одговарајуће стручњаке(социјални радник, специјални педагог, лекар , представник полиције и др.)
Задаци тима за заштиту јесу , нарочито ,да :
-припрема програм и план заштите у складу са специфичностима школе и утврђеним мерама за унапређење на основу анализе стања;
- процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике
-информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
-учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
-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;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
-прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
води и чува документацију; и подноси извештаје стручним телима и Школском одбору о питањима из своје надлежности;
Директор одређује психолога,изузетно, другог запосленог –члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама у којима тим за заштиту учествује.

Тим за кризне догађаје

Члан 123а.

Установа 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 установе 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 програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.
Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:
– процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
– на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, 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 просторија у установама (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 установе у различитим кризним ситуацијама; – део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених; – начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди

кризни догађај; – начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе; – начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.
Директор установе руководи тимом за кризне догађаје. 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: кординатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговорајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту. 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 пордршке и информисање.

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 124.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова и то представника наставника, стручних сарадника,савета родитеља,ученичког парламента и школског одбора. Чланове тима именује и учествује у његовом раду директор школе.
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
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 са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
Извештај о самовредновању директор подноси наставничком већу,савету родитеља, ученичком парламенту , школском одбору и надлежној школској управи.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 125.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине наставници и стручни сарадници. Тим обавља следеће послове:
-учествује у изради аката и пројеката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе и прати њихову примену;
-утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
-учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
-сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности
-остали послови по налогу директора .

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 126.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине наставници и стручни сарадници. Тим обавља следеће послове:
-учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва; учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва; сарађује с

органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за професионални развој

Члан 127.

Тим за професионални развој односно каријерно вођење и саветовање ученика чине стручни сарадници и наставници . Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

-учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика; помаже ученицима у избору високе школе и занимања, креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације, пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници, промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту,

VI - ЗАПОСЛЕНИ ШКОЛЕ

Члан 128.

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

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

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са Законом.

Ваннаставно особље у Школи обавља правно-административне ,финасијско-рачуноводствене и помоћно –техничке послове у Школи.

Члан 129.

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

Задаци стручних сарадника су да у оквиру својих надлежности раде на унапређењу образовно-васпитног рада школе, праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета, пружање стручне подршке наставнику и директору, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција у складу са законом.

Члан 130.

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

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара(лиценца за секретара).

Члан 131.

Број и структура запослених у школи, опис послова и радних задатака, поступак заснивања радног односа, услови за рад и пријем у радни однос, ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова и другим општим актима школе , у складу са законом .

Заснивање радног односа у установи

Члан 132.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Члан 133.

У радни однос у школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139 Закона и то ако :

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад,

6) испуњава безбедносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове, у складу са законом којим се уређују унутрашњи послови – за пријем у радни однос у установу из члана 90. став 2. овог закона.

7) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи - за пријем на послове наставника верске наставе.

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 7) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става тачке 1) и тач. 3)–6) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) и 7) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у складу са Законом.

Преузимање запосленог са листе

Члан 134.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Одредбе овог члана примењују се и на наставнике верске наставе.

Радни однос на неодређено време

Члан 135.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

На конкурсу за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. овог закона.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Радни однос на одређено време

Члан 135а

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време .

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице у случајевима и под условима прописаним чланом 155. закона.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време. Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. овог закона.

Дозвола за рад -Лиценца

Члан 136.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (лиценца). Лиценца је јавна исправа .

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца.

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

Лиценца у току важења може бити суспендована или одузета у складу са Законом.

Секретар школе је дужан да у у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, ако не положи престаје му 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.

Министарство издаје лиценцу за секретара. Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 137.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника и стручног сарадника, заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора. Приправник који савлада програм увођења у посао наставника или стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника

Члан 138.

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

План стручног усавршавања наставника, васпитача, стручног сарадника је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор Школе.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум. Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (портфолио).

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 139.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана законом и општим актом школе.

Запослени може да одговара за:

1.лакшу повреду радне обавезе,која је у време извршења утврђена општим актом школе (Правилником о дисциплинској одговорности запослених у школи) и законом;

2.тежу повреду радне обавезе прописану законом

3.повреду забране дискриминације , забране насиља , злостављања и занемаривања , забране страначког организовања и деловања ,забрану понашања које вређа углед ,част и достојанство, прописану законом

4.материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 140.

Лакше повреде радне обавезе запосленог утврђене су Правилником о дисциплинској одговорности запослених у школи. За лакше повред радне обавезе не води се дисциплински поступак. Директор школе,без вођења дисциплинског поступка, изриче меру за лакшу повреду радне обавезе .

Мере за лакшу повреду радне обавезе су : писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Писана опомена садржи: податке о запосленом, опис лакше повреде радне обавезе , време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење, одређени рок и начин на који запослени треба да коригује своје понашање и упозорење /опомену да ће се ако понови или настави да чини лакшу повреду радне обавезе, изрећи новчана казна до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Пре изрицања мере за лакшу повреду, директор је дужан да омогући запосленом да се изјасни о лакшој повреди обавезе из радног односа, односно да размотри мишљење синдиката чији је запослени члан које је запослени доставио уз изјашњење.

Члан 141.

Теже повреде радне обавезе запосленог прописане Законом су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у Школи;

5) наплаћивање припреме ученика Школа у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 142.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забане из члана 110-113. прописану Законом су : новчана казна , удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом.
Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.
Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.
Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.
Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану. Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.
Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.
Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. овог закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Члан 143.

Правилником о дисциплинској одговорности запослених , ближе се уређују права, обавезе, одговорност запослених за лакше и теже повреде радне обавезе и повреде забране прописане законом, вођење дисциплинског поступка, начин и поступак изрицања дисциплинских мера, рокови и орган који их води, материјална одговорност запослених и правна заштита, у складу са законом.

Радно време запосленог у установи

Члан 144.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних предмета и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.
Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Престанак радног односа

Члан 145.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 146.

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 .

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће 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.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Члан 147.

Сва права,обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада запослених у Школи, уређена су Законом, Законом о раду и посебним законима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика,и општим актима школе,у складу са ратификованим међународним конвенцијама. На утврђивање о обрачуну плата,накнада и додатака запослених у Школи примењују се прописи којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Општи акт и уговор о раду не могу да садрже одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом.

VII -ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 148.

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

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

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету, успеху ученика, испитима;
образовно-васпитном и васпитном раду и запосленима.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус,

као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.
Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.
Изјашњење о националној припадности није обавезно.
Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.
ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.
Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и посебним законом.
Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних предмета и активности и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.
Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о матурским и завршним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.
Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних предмета и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.
Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом, као и други подаци које школа води у складу са законом.

Члан 149.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на обрасцима које прописује министар .
Податке у евиденцијама прикупља школа.
Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно других законских заступника.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно другог законског заступника, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.
Школа је руковалац података и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом, посебним законом и законом о заштити података о личности и највишим стандардима о заштити података
Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци чувају се десет година. Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.
Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.
Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Члан 150.

Јединствени информациони систем (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство просвете уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар: установа,деце,ученика и одраслих и запослених .
Школа су дужне да у регистар који води министарство уносе , односно ажурирају податке на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене, уколико евиденције не води у оквиру ЈИСП-а.
За потребе обезбеђивања и заштите података о личности и вођења регистра ученика код Министарства,формира се јединствени образовни број (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.
Директор ,као овлашћено лице Школе дужан је да ЈОБ заједно са подацима за лични приступ регистру, лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, а на захтев родитеља може се доставити и на адресу електронске поште, о чему се води евиденција.

Сврха обраде података

Члан 151.

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.
Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада школе и запослених, праћење стања ради самовредновања школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес,као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности школе.
Прималац података из евиденција може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Јавне исправе

Члан 152.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.
Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије .
Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличким писмом, у складу са законом. Јавне исправе потписује директор школе.
Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе.
Министар просвете прописује образац јавне исправе и одборава његово издавање.
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.
У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Члан 153.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону, ако утврди:
1) да није издата на прописаном обрасцу;
2) да ју је потписало неовлашћено лице;
3) да није оверена печатом у складу са законом;
4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.
Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министар.

VIII - ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 154.

Општа и друга акта Школа доноси поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при том укључује и родитеље односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу. Општа акта Школе су : статут , правилник и пословник.
Секретар школе израђује нацрт/предлог општег акта.
Нацрт/ предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт/ предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.
Опште акте доноси Школски одбор, осим аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа. Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора.
Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење. Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе .
Школа доноси следеће Правилнике: Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика,Правила понашања у Школи;Етички кодекс; Правилник о дисциплинској одговорности запослених; Правилник о дисциплинској одговорности ученика; Правилник о испитима; Правилник о упису ученика у основну музичку школу; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Акт о процени ризика ;Правила заштите од пожара, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о канцеларијском и архивском пословању,Правилник о набавкама,Правилник о организацији буџетског рачуноводства , Правилник о безбедности нформационо-комуникационог система, Правилник

о заштити података о личности и друга општа акта од значаја за обављање образовно васпитне делатности у оквиру своје аутономије;
Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента, а по потреби и других стручних органа и тимова Школе.

IX- Пословна тајна

Члан 155.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном. Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.
Пословном тајном сматрају се: послови у вези са народном одбраном, послови са физичко техничким обезбеђењем школе,подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности, финансијски ,економски ,пословни подаци , као и 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.
Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика,и родитеља, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом,ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима, а за које се сазнало приликом обављања редовне делатности .
Школа као руковалац података је дужна да припреми политику заштите података која обухвата све аспекте у вези са подацима о личности које обрађује школа.
Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.
Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

Обавештење о раду Школе

Члан 156.

Рад органа Школе је јаван. Ученици,запослени и друга заинтересована лица имају право да буду благовремено и потпуно обавештени о одлукама органа Школе и о другим питањима важним за рад Школе у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја, Статутом и другим општим актима Школе.
Објављивање општих аката , одлука Школског одбора, директора, стручних органа , савета родитеља и стручних тимова, врши се оглашавањем на огласној табли Школе,или интернет страници школе , поштујући начела заштите података о личности.
Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, у складу са заштитом података о личности, осим ако није у питању пословна и друга тајна прописана законом, Статутом и другим општим актима Школе.
О објављивању општих аката стара се директор Школе.
О искључењу јавности доноси се закључак, који мора бити образложен.

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 157.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.
Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1.октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.
Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада , као и друге податке од значаја за представљање Школе.
Школа је дужна да има своју интернет страну.

X- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 158.

На сва питања која нису уређена Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању,Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и други прописи којима се уређује рад Школе.
На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом, примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 159.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе дел.бр.270 од 22.06.2023.године

Председник Школског одбора МШ „Мокрањац“

др Ивана Медић

Статут је заведен под дел.бројем 472 од 04.12.2023.године, објављен је на огласној табли Школе дана 06.12. 2023.године, а ступио је на снагу дана 14.12.2023. године.

Измене и допуне Статута заведене под дел.бројем 150 од19.06.2025.године, објављено на огласној табли Школе дана 20.06. 2025.године, а ступају на снагу 29.06.2025. године.

*У Пречишћен текс Статута (дел.број 472/2023 и150/2025) утврђен на 14. седници Школског одбора од 19.06.2025.године, унете Измене и допуне Статута усклађене са Законом о основама система образовања и васпитања("Службени гласник РС"бр.88/17,27/18,10/19,6/20, 129/21, 92/23 и **19/2025**).*

Председник Школског одбора МШ „Мокрањац“

др Ивана Медић