

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),Школски одбор Музичке школе "Мокрањац" у Београду, на деветнаестој седници одржаној дана 30. јануара 2018. године , једногласно је донео :

пречишћен текст
СТАТУТ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ " МОКРАЊАЦ "

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 , родитеља односно другог законског заступника,заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа 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", а 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 бр. 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 08.10.1899. године.

Школа је мењала називе: Београдска музичка школа (1916-1918.године),Српска музичка школа (1918-1919.године),Музичка школа у Београду (1919-1946.године),

а 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 Трговинског суда у Београду под бројем I Fi 359/07 број регистарског и уложка 5-75-00.

Шифра делатности – 8532(средња стручна школа).

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004311

Порески идентификациони број Школе је: 101511540

Број основног рачуна за редовно пословање : 840-1392660-35.

Делатност и правни статус Школе

Члан 9.

Основна делатност Школе је основно музичко образовање и васпитање и средње музичко образовање и васпитање у подручју рада култура уметност и јавно информисање за образовне профиле : Музички извођач –класична музика, Музички сарадник-теоретичар и Музички извођач-традиционална музика.

Верификација средње школе : Решење Министра просвете број 022-05-10/94-03 од 14.03. 1994. године ,и Решење Министра просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-00010-03 од 18.01.2017.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.

Члан 15.

Средства за финансирање 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.

Члан 16.

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 17.

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 18.

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

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе, у складу са актима Школе којима се уређује рад задруге.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 19.

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 аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 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 20.

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 21.

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

Школа је дужна да 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 функционери и запослени Школе ради промоције поштеног, етичког и социјално одговорног понашања Школе.

Одговорност Школе за безбедност ученика

Члан 22.

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.

Забрана дискриминације у Школи

Члан 23.

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.

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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у Школи

Члан 24.

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 приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

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

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

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

Члан 25.

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

Школа је дужна да утврди и спроводи све мере и активности, да одреди услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, у складу са Протоколом поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 26.

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 27.

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

II- ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ШКОЛЕ

Члан 28.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима 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 основног 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 компетентност; 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 29.

Образовно васпитни рад у Школи остварује се на основу школског програма , у складу са Законом.

Школа остварује Школски програм за сновно и средње музичко образовање и васпитање. Школа остварује и 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 30.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне

самоуправе, у складу са оптималним могућностима Школе. 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 програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања и васпитања и ученика са изузетним способностима и двојезичног образовања;
- 9) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 10) програме: културних активности школе; слободних активности; каријерног вођења и саветовања; заштите животне средине; програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације; школског спорта; сарадње са локалном самоуправом; сарадње са породицом; програм излета и екскурзија; безбедности и здравља на раду; програм рада школске библиотеке/нототеке и друге програме од значаја за школу.

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

Додатна подршка у образовању и васпитању /Индивидуални образовни план/

Члан 31.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, и зависно од потреба, прилагођава начина остваривања школског програм и доноси индивидуални образовни план, у складу са Законом.

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.

Индивидуални образовни план (ИОП) је посебан документ који има за циљ оптимални развој ученика којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Родитељ, односно други законски заступник даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са Законом.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

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

Програм сарадње са породицом и локалном самоуправом

Члан 32.

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.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак 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 и превенције других облика ризичног понашања

Члан 33.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма, годишњег плана рада школе 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.

Школа Програмом заштите одређују мере и дефинише превентивне и интервентне активности, одговорна лица као и временску динамику остваривања, која обезбеђује развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење. Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у школи, специфичности школе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада школе.

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.

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 и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма утврђује министар, и објављује на званичној интернет страни Министарства.

Програм екскурзија и студијске посете

Члан 34.

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 Школе

Члан 35.

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; смотре, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;

-организовање разних врста прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација;

-организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача;

-организовање 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.

Члан 36.

Школска библиотека је место библиотечно-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 37.

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.

Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Члан 38.

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. Директор Школе 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 39.

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 40.

Школа има Развојни план.

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

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 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
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње уметничке школе;
- 6) мере за унапређење доступности одговарајућег облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 7) план рада са талентованим и надареним ученицима;

- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
 - 9) мере превенције осипања броја ученика;
 - 10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
 - 11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
 - 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
 - 13) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника ;
 - 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
 - 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе; и друга питања од значаја за развој Школе.
- У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

Вредновање квалитета рада Школе

Члан 41.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика 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 42.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм музичког образовања и васпитања и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди 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 43.

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 богатство,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 44.

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 45.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор Школе.

Наставе се одвија у оквиру шестодневне радне недеље .

Одржана настава се евидентира у дневнику образовно-васпитног рада .

Настава се изводи у две смене.

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 46.

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 47.

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.

У оквиру 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" .

Организација наставе

Члан 48 .

Музичка настава се изводи као индивидуална, групна и разредна.

Наставе се организује 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 49.

У средњој музичкој школи настава је индивидуална, групна и разредна. Час траје 45 минута.

Настава је организована на три одсека .

ОДСЕК КЛАСИЧНЕ МУЗИКЕ

- Индивидуална настава: Главни предмет, Упоредни клавир
- У групама од 2 ученика: Читање са листа, Клавирски дуо
- У групама од 2 до 4 ученика: Камерна музика
- У групама од 5 до 8 ученика: Солфеђо, Хармонија, Музички облици, Контрапункт
- У групама од 9 до 16 ученика: Етномузикологија, Историја музике са упознавањем музичке литературе, Национална историја музике, Музички инструменти
- У групама до 30 ученика: Оркестар/Хор

ОДСЕК ЗА СРПСКО ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ И СВИРАЊЕ

- Индивидуална настава: Главни предмет, Упоредни клавир

- од 2 до 8 ученика: Групно певање или свирање
 - У групама до 8: Етнокорологија(сви уписани у исти разред), Етномузикологија, Етнологија,
 - У групама од 5 до 8 ученика: Солфеђо, Хармонија, Контрапункт, Музички облици
 - У групама од 9 до 16 ученика: Историја музике са упознавањем музичке литературе, Национална историја музике, Музички инструменти
- ОДСЕК ЗА МУЗИЧКУ ТЕОРИЈУ**
- Индивидуална настава: Клавир
 - У групама од 2 ученика: Хорске партитуре
 - У групама од 4: Хармонска пратња
 - У групама од 5 до 8 ученика: Солфеђо, Хармонија, Музички облици, Контрапункт, Дириговање, Увод у компоновање и Аранжирање
 - У групама од 9 до 16 ученика: Историја музике са упознавањем музичке литературе, Национална историја музике, Музички инструменти, Етномузикологија
 - У групама до 30 ученика: Хор.

Члан 50 .

У основној музичкој школи настава је организована на два обавезна одсека: одсек класичне музике и одсек за српско традиционално певање и свирање.

Програм наставе и учења у основној музичкој школи изводи се индивидуално (настава инструмента и певања) и групно (настава солфеђа, теорије музике, групног певања, групног 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.

Група у програму наставе и учења за предмете: Солфеђо и Теорије музике може да има од 7-12 ученика, Оркестар од 12-30 ученика и Хор до 50 ученика. Када школа није у могућности да формира хор/оркестар онда формира камерни ансамбл у групи до 12 ученика.

Група у програму наставе и учења за предмете: Групно свирање и Групно певање на одсеку за Српско традиционално певање и свирање може да има од 2-8 ученика.

Група у програму наставе и учења за припремни разред може да има од 12-16 ученика. "

Члан 51.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, часове изборних програма и време проведено у активностима које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности , интересовања и креативности ученика.

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

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

У недељни број сати не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељенског старешине.

Члан 52.

Обавезни облици обавовно-васпистног рада за редовног ученика су: редовна настава - вокално–инструментална,теоријска, практична и вежбе,додатна,допунска, припремна настава,

смотре, интерни и јавни часови, такмичења, концерти, факултативна, изборна настава, друштвено-корисни рад ако се укаже у току школске године потреба за њим.

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

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

Факултативни облици наставе прописани су школским програмом и обавезни су за ученике који се за њих одреде.

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

Додатна, допунска и припремна настава

Члан 53.

За ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивањем знања из одређеног предмета, организује се додатна настава.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, због којих не постижу задовољавајући успех, организује се допунска настава. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

За редовне ученике упућене на разредни и поправни испит и за ванредне ученике школа организује припремну наставу.

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

За ученика средње школе који је упућен на полагање поправног испита, припремна настава се организује у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

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.

Интерни и јавни часови, смотре и преслушавања

Члан 54.

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 наставничког 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.

Ваннаставне / слободне активности

Члан 55.

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.

Члан 56.

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.

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

Ослобођање од наставе

Члан 57.

Ученик може бити због болести или инвалидитета привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, практичног дела наставе физичког васпитања. Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.

Наставничко веће може ослободити полагања дела годишњег испита или испита у целости, ученике који су освојили награде на домаћим и међународним такмичењима из главног предмета, у обиму који је адекватан изведеном програму на такмичењима.

Завршавање школовања у краћем року и напредовање ученика

Члан 58.

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.

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

Ученик има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Редован ученик средње школе има право једанпут да понови разред у току школовања.

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, клавири 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.

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 музичких склоности и способности у складу са Правилником о упису ученика у средњу школу који прописује министар.

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 у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања у иностранству, или који је у Републици Србији завршио страну школу или један од последња два разреда основног образовања у иностранству, уписује се преко броја одређеног за упис ученика, ако 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 (ЈИСП) 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 васпитање.

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."

Члан 61.

Својство 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.

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.

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

Исписивање и поновно уписивање

Члан 62.

Редован ученик средње музичке школе који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик 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.

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, односно балетско образовање и васпитање 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

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.

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.

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.

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 постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује 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 предмета, изборних програма и активности је описна и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика, утврђује се на крају првог и другог полугодишта, уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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

Ученик 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.

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.

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.

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 и оцене из владања почев од шестог 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 програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

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 програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма 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 програма 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 сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену 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 програма 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 у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

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, у складу са чланом 78. став 5. овог закона."

Права и обавезе ученика

Члан 69.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних Законом;
- 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 ученику ;
- 12) право на 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.

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.

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 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 пријаву 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.

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;
- 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 ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Одговорност ученика

Члан 74.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинсања и пружања подршке ученику на промени његовог понашања.

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

4) Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са 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, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 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. овог члана ради корекције понашања ученика.
- За теже повреде из тачке 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 76.

Ученику се за лакшу повреду обавеза ученика, без вођења васпитно-дисциплинског поступка може изрећи васпитна мера: опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварује наставу у одељењу ученика, а у складу са Правилником о дисциплинској одговорности ученика у Школи.

За теже повреде обавезе ученика и повреде забране из члана 110-112. Закона Школа води васпитно -дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Ученику се за тежу повреду обавезе, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности могу изрећи васпитно-дисциплинске мере :

укор директора или укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе , односно школе са домом.

Ученику се за повреду забране, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности могу изрећи васпитно-дисциплинске мере : укор директора или укор наставничког већа, премештај ученика од петог до осмог разреда на основу одлуке наставничког већа ,уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештење родитеља, односно другог законског заступника, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе , односно школе са домом.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере имају васпитни карактер, и могу да се изрекну ученику ако је школа претходно преузела све неопходне активности појачаног 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.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере , одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника. Друштвено-користан, односно хуманитарни рад, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 77.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам 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 дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана 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 овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак."

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.

ОДЕЉЕНСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 80.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењенски старешина једног одељења.

Седнице одељењске 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.

Одељењска 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 одељењском 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.

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 школе. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а међусобно 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. Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси Школски одбор и део је школског програма.

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.

Награде додељује Наставничко веће Школе. Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, или стручног већа /одсека.

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. Ученика генерације проглашава Наставничко веће, а стручна већа/одсеци утврђују критеријуме за избор ученика генерације.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика ближе се одређују услови и начин за додељивање 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 именоване 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 именовану, 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 одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. 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 самоуправе 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 именовану, 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 у складу са чланом 124.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 верификацији 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.

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 именовану, 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 именовану 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 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, року за подношење пријаве; обавештење да ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса; службено лице задужено за давање обавештења о конкурсима; напомена да неблагоприятне и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Школи се доставља пријава на конкурс заједно са потребном документацијом.

Садржина пријаве на конкурс: Пријава на конкурс 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 и одговорности на тим пословима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс :

1. оверена фотокопија дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника музичке школе, педагога или психолога;
2. оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
3. уверење о држављанству ;
4. извод из матичне књиге рођених;
5. лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
6. доказ о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривична дела и за које није утврђено дискриминаторно понашање из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања(уверење из казнене евиденције МУП-а Републике Србије и уверење надлежног суда да није покренут кривични поступак);
7. доказ –потврда о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
8. доказ о знању српског језика, осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
9. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
10. уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно - педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
11. оквирни план рада за време мандата и доказе о својим организационим способностима (необавезно);

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији , не старији од 6 месеци.

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, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве уз које нису приложени сви тражени докази, конкурсна комисија неће узети у разматрање.

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, 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 конкурс. Ако је пријава поднета препорученом поштом, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје поштом.

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 конкурс.

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) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је 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) одговоран је за регуларност спровођења свих испита ученика у складу са законом;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе 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 законима;
- 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) остварује сарадњу са Министарством просвете, локалном самоуправом и другим организацијама;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 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) доноси решење о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос.
- 42) 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) одговоран 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 инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља , односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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 области 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,
- срота 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 књижнице, 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 традиционалног певања и свирања
6. стручно веће теоретских предмета (стручних предмета)
7. стручно веће опште-образовних предмета.

Члан 116.

Радам 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,
- распорјеђује 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;
 - пређење 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;

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.

Радам 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) чине директор, наставници и стручни сарадници, представник родитеља, ученичког парламента и школског одбора из реда локалне самоуправе, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван школе.

Задаци тима:

-припрема план и програм заштите; информисе 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 потребних за превенцију 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 о питањима из своје надлежности;

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 с 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 предузетништом; 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), информисе 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, финансијско-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.

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 информисе 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 (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Члан 131.

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

Члан 132.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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.

Дозвола за рад -Лиценца

Члан 133.

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 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 134.

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 135.

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 136.

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 137.

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 138.

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.

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.

Члан 139.

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.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 140.

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 141.

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 обрачуна 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 142.

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

Евиденцију о ученику, односно детету чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу образовање и васпитање код куће и ученика који стичу образовање и васпитање наставом на даљину.

Лични подаци о ученику и о родитељу, односно другом законском заступнику прописани су чланом 181а став 2. тачка 1) Закона.

Подаци о образовном статусу ученика прописани су чланом 181а став 2. тач. 2) и 3) Закона.

У поступку полагања испита којим се завршава средње образовање и васпитање (општа матура, стручна и уметничка матура, завршни испит средњег стручног образовања и васпитања), Министарство прикупља одговарајуће податке из члана 181а Закона, а које школа доставља Министарству почев од школске године од које ће се у школи полагати завршни испит средњег стручног образовања и васпитања, стручна, уметничка и општа матура.

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.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Члан 143.

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

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.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе."

Члан 144.

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

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

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 145.

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 образцу, 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 146.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону, ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном образцу;
- 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 147.

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 информационо-комуникационог система 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 148.

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.

Члан 149.

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.

X- ОБАВЕШТАВАЊЕ О РАДУ ШКОЛЕ

Члан 150.

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, поштујући начела заштите података о личности.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, 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 151.

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.

XI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 152.

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, колективног уговора за запослене у основним и средњим школама, прописи о јавним службама 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 153.

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. 901 од 17.12.2013. године .

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

СЕРГЕЈ БЕУК

Статут је заведен под дел.бројем 44 од 30.01.2018.године, објављен је на огласној табли Школе дана 31.01 2018.године, а ступио је на снагу дана 08.02. 2018. године.

-Измене и допуне Статута заведене под дел. бројем 77 од 27.02.2019. године ,објављено на огласној табли школе 28.02.2019.године ,а на снагу ступа 08.03.2019. године.

-Измене и допуне Статута заведене под дел. бројем 71 од 26.02.2020. године ,објављено на огласној табли школе 28.02.2020.године ,а на снагу ступају 07.03.2020. године.

-Измене и допуне Статута заведене под дел. бројем 50 од 28.02.2022. године ,објављено на огласној табли школе 01 .03.2022.године ,а на снагу ступа 09.03.2022. године.