

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/2009, 52/2011 и 55/2013), Школски одбор МШ, Стеван Мокрањац,, Краљево на седници одржаној у проширеном саставу дана 23.12.2013. године, једногласно, доноси

## **СТАТУТ** **МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ** **„Стеван Мокрањац” Краљево**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у МШ, Стеван Мокрањац“ , (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закони).

Термини изражени у овом статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

### *ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ*

#### **Члан 2.**

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља основно и средње музичко образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о основном образовању, Законом о средњем образовању и овим Статутом.

Школа има статус националне школе јер је наставни план и програм по коме се одвија основно и средње музичко образовање у Школи донет на основу Закона и посебних закона.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија.

Дете држављанин Републике Србије има право да основно образовање и васпитање стиче у националној школи.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно и средње музичко образовање и васпитање у јавној школи.

## *ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ*

### **Члан 3.**

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, јесте дете са интелектуалним, чулним и моторичким сметњама у развоју.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

## *ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА*

### **Члан 4.**

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.

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

Ученик са изузетним музичким способностима има право да стиче музичко образовање и васпитање на основу јединственог школског програма за таленте који се доноси на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања и наставног плана и програма музичког образовања и васпитања.

## *ЗАДАТАК ШКОЛЕ*

### **Члан 5.**

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

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

## **ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 6.**

Назив Школе је: Музичка школа „Стеван Мокрањац, а у правном промету се равноправно користи скраћеница МШ„Стеван Мокрањац.

Школа обавља своју делатност у Краљеву у Улици Топлице Милана 2 и у издвојеним одељењима:

у Врњачкој Бањи у ОШ“Топински борци“ и Ушћу у ОШ“Милун Ивановић“.

## *ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ*

## Члан 7.

Школа је основана Одлуком Скупштине општине Краљево, бр.01-6802 од 30.06.1964. године и уписана у регистар Привредног суда у Краљеву под бројем регистарског улошка 1-174-00 под бројем Решења Фи-2075/97 под шифром: 80103- Основно образовање посебног типа (основно музичко образовање и васпитање) и 80220- техничко и средње стручно образовање (средње музичко образовање и васпитање) и Решењем Трговинског суда у Краљеву бр. 919/03 од 17.06.2003. године којим је уложак 1-174-00 преведен у КРУЛ 5 на регистарки уложак 5-246-00.

Школа испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, као и потребног броја наставника, стручних сарадника и ученика за остваривање наставних планова и програма за основно и средње музичко образовања и васпитања.

За основно музичко образовања и васпитања -Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-13/2012-07 од 30.10.2012.

За средње музичко образовања и васпитања - Решењем Министарства просвете број 022-05-230/94-03 од 25.05.1994. године утврђено је да средња школа испуњава за рад и остварење наставних планова и програма у подручју рада- УМЕТНОСТ за образовне профиле МУЗИЧКИ ИЗВОЂАЧ, МУЗИЧКИ САРАДНИК- ТЕОРЕТИЧАР, а решењем бр. 022-05-230/94-03 од 27. 09.2013. МУЗИЧКИ САРАДНИК-ЕТНОМУЗИКОЛОГ.

## Члан 8.

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

Статусне промене се не могу вршити у току наставне године.

*ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ*

## Члан 9.

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

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Акта и јавне исправе Школе као лице овлашћено за заступање потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

### *ПЕЧАТИ ШКОЛЕ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ*

#### **Члан 10.**

Школа у своје раду користи следеће печате:

1). Печат за оверу јавних исправа које школа издаје :  
печат округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом и грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

У спољном кругу печата је исписан назив Република Србија.

У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је назив Школе, а у дну Печата-седиште: Краљево.

#### **Члан 11.**

2). Печат за свакодневно пословање секретаријата школе, округлог облика, пречника 28 мм. који садржи: Грб Републике Србије. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МУЗИЧКА ШКОЛА „Стеван Мокрањац“, Краљево.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата из члана 13. и члана 14 тачка 2) овог члана одговоран је секретар Школе.

#### **Члан 12.**

Школа у свом раду користи и штамбаљ за пријем и експедицију поште, правоугаоног облика димензије 52 x 22 mm, са текстом на српском језику, ћириличним писмом:

Република Србија

Музичка школа „ Стеван Мокрањац „

Бр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ . Год.

КРАЉЕВО

#### **Члан 13.**

Директор школе је одговоран за издавање, руковођење и чување печата. Директор школе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

#### **Члан 14.**

Печат и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

## *СРЕДСТВА ЗА РАД И РАЧУН ШКОЛЕ*

### **Члан 15.**

Школа послује средствима у јавној својини и сопственим средствима, у складу са законом.

### **Члан 16.**

Плате запослених у Школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама и општим актом школе.

Школа има свој жиро рачун број: 840-397660-54 и евиденциони рачун 840-397860-36, а има и подрачуне 840-397666-36, 840-4423760-97 и 840-4421760-83.

## *ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕНОСТ УЧЕНИКА*

### **Члан 17.**

Школски одбор дужан је да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученка за време остваривања образовно – васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, као и да се стара за спровођење истих.

## *ПРАВИЛА ПОНАШАЊА*

### **Члан 18.**

Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика које доноси Школски одбор, уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља, и других лица у школи. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

## *ЈЕЗИК ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА*

### **Члан 19.**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

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

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику и писму националне мањине, Школа је у обавези да за ученика организује наставу српског језика.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни предмет.

### *ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ*

#### **Члан 20.**

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### *УЏБЕНИЦИ*

#### **Члан 21.**

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

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

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

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

## **II - ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### *ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ*

#### **Члан 22.**

Школа обавља делатност основног музичког образовања и васпитања, под шифром 8520 и средњег музичког образовања и васпитања, под шифром 8532.

Основна делатност школе је образовно – васпитна делатност у оквиру основног и средњег музичког образовања и васпитања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама..

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног и средњег музичког образовања и васпитања у складу са Законом и посебним законима.

### **Члан 23.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања. Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

### *ЦИЉЕВИ ЗАДАЦИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА*

### **Члан 24.**

Циљеви и задаци основног и средњег музичког образовања и васпитања су предвиђени Законом и посебним законима.

### *НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ*

### **Члан 25.**

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

Наставни планови и програми доносе се у складу са Законом и посебним законима. Наставни план и програм садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

### **Члан 26.**

Наставне планове и програме доноси Национални просветни савет.

### **Члан 27.**

Наставни планови садрже: обавезне и изборне предмете по разредима, облике образовно – васпитног рада којима се они остварују и годишњи и недељни фонд часова по предметима.

Наставни програм садржи: сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања, обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета, препоручен врсте активности у образовно-васпитном, прилагођавање програма музичког образовања и стандарде знања.

### *ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ*

### **Члан 28.**

Поред основне делатности за коју има верификацију, Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени установе ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор Школе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширењу делатности Школе садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Школа обавља проширену делатност на основу решења Министарства просвете бр. 022-05-00230/94-03 од 29.10.2008. год. и Одговора Школске управе у Краљеву бр.423-614-00196/2012-12 од 19.06.2012. и то :

- 18.20 Умножавање снимљених записа
- 58.11 Издавање књига
- 58.13 Издавање новина
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 Остала издавачка делатност
- 59.20 Снимање и издавање звучних записа и музике
- 85.10 Предшколско образовање
- 85.52 Уметничко образовање
- 85.60 Помоћне образовне делатности
- 90.01 Извођачка уметност
- 90.02 Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности
- 90.04 Рад уметничких установа

### **III - ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### *РАЗВОЈНИ ПЛАН*

#### **Члан 29.**

Школа доноси развојни план.

Развојни план је стратешки план развоја установе 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 установе.



Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

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

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

Садржина развојног плана за основну и средњу школу регулисана су Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању.

## *ШКОЛСКИ ПРОГРАМ*

### **Члан 30.**

Школа доноси школски програм.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи, којим се ближе одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

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 старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план Школе.

### **Члан 31.**

Школа, доноси школски програм, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља и ученичког парламент. За остваривање Школског програма, односно планираних материјалних средства потребна је сагласност Министарства

## **Члан 32.**

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 6) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

Садржина школског програма за основну и средњу школу регулисана је Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању. Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

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

### *ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА*

## **Члан 33.**

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма.

Годишњи програм рада школе доноси школски одбор.

### *ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН*

## **Члан 34.**

Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);

прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);

обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно старатељ, 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 локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

### *УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ*

#### **Члан 35.**

У школи се може организовати ученички парламент ради : давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, годишњем програму рада,

Школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње, разматрања односа и сарадње ученика, наставника и стручних сарадника, обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Парламент чине по три представника сваког разреда средње школе.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног састава школског одбора у складу са Законом.

Парламент се бира сваке године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

### **IV - ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД**

#### *ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА*

#### **Члан 36.**

Образовно – васпитни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници и изводи се у следећим облицима:

- вокално – инструментална настава,
- настава – теоријска,
- додатна,
- допунска,

- припремна,
- смотре и преслушавања,
- интерни и јавни часови,
- такмичења,
- културна и јавна делатност школе,
- настава за изборне предмете. друштвено корисни рад, феријална пракса и практични рад ( када су одређени планом и програмом образовања),

## *НАСТАВА*

### **Члан 37.**

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.  
Настава се изводи као индивидуална, групна и одељенска.

### **Члан 38.**

Циљ наставе основног образовања је оспособљавање ученика за бављење музиком на нивоу основношколског знања и за наставак школовања у средњој музичкој школи.

Циљ наставе средњег образовања је да се обезбеди репродуктивно креативан и музичко – естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на **вишим** и високим школама за музику.

### **Члан 39.**

Настава се у школи организује и изводи према наставним плановима и програмима за музичко образовање и васпитање, које доноси Национални просветни савет.

### **Члан 40.**

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

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

### **Члан 41.**

Одржана настава се евидентира у дневницима рада које воде наставник главног предмета – дневник образовно васпитног рада за главни предмет, наставници теоријских предмета – дневник образовно васпитног рада за теоријске предмете и наставници

стручних, општеобразовних и изборних предмета и одељењски старешина – књига евиденције о образовно васпитном раду у средњој школи.

## ЗАДАЦИ НАСТАВЕ

### Члан 42.

Задаци наставе у основној музичкој школи су:

- 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 (ученика који су одабрали певање - са својствима људског гласовног апарата).
- Овладавање основном 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).
- Основно 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 *Прима виста*).
- Усвајање основних 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.
- Развијање естетских музичких критеријума.

Задаци наставе у средњој музичкој школи су:

- Неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
- Развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике,

- Развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајнијих композиција за поједине инструменте,
- Развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група,
- Упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције,
- Упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство,
- Упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима извођаштва и стваралаштва,
- Развијање индивидуалне кретивности,
- Подизање општег културног и образовног нивоа средине.

### **Члан 43.**

#### *ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ*

Настава СМШ се организује за образовне профиле:

1. музички извођач у оквиру вокално - инструменталног одсека,
2. музички сарадник-теоретичар у оквиру теоретског одсека
3. музички сарадник-етномузиколог у оквиру етномузиколошког одсека.

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

- клавир
- гитара
- виолина
- виола
- виолончело
- флаута
- кларинет
- саксофон
- труба
- тромбон
- хармоника
- контрабас
- хорна
- соло певање

У оквиру теоретског одсека одсека, главни предмет је солфеђо.

У оквиру етномузиколошког одсека главни предмет је традиционално певање и свирање.

#### *ИНДИВИДУАЛНА, ГРУПНА И РАЗРЕДНА НАСТАВА*

#### **Члан 44.**

Настава у основној школи изводи се индивидуално (настава инструмента и певања), групно (настава солфеђа, теорије музике, оркестра, хора, камерне музике и групног свирања).

Група у настави солфеђа и теорије музике може да има највише десет ученика, оркестар тридесет, хор петнаест, а камерни ансамбл и групно свирање (и одсек за традиционално српско певање и свирање) највише три ученика.

Часови индивидуалне наставе у I првом циклусу шестогодишњег, четворогодишњег и двогодишњег основног музичког образовања и васпитања траје 30 минута.

Час упоредног клавира за ученике соло певања и српског традиционалног певања траје 45 минута.

Часови групне наставе и сви остали часови индивидуалне наставе траје по 45 минута.

Настава у средњој школи је индивидуална (за инструмент и певање) на свим одсесима где је главни предмет, с тим да на једном од три часа недељно, сем за клавир, хармонику и гитару, учествује поред наставника главног предмета и корепетитор,

- у групама од по 2 ученика (корепетиција за клавиристе) читање са листа и свирање хорских партитура,
- у групама од по 3 ученика – камерна музика
- -у групама од 3 до 6 ученика –народна игра(нови наставни план који важи у шк.2013-14.г.само за 1.р. сш)
- у групама од по 8 ученика – солфеђо, хармонија, музички облици, теорија музике, контрапункт, дириговање, увод у компоновање, етнологија
- у групама од по 15 ученика – сви остали стучни предмети,
- у групама од по 16 ученика – информатика, страни језик,
- у групама од по 30 ученика – дечији оркестар,
- у групама до 60 ученика – хор и оркестар.

#### **Члан 45.**

У току школовања ученици школе подељени су у организационо- наставне јединице и то:

- разред у чији састав улазе ученици свих образовног профила,
- одељења која чине различити образовни профили у оквиру разреда,
- класа, коју чине сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење.

#### **Члан 46.**

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

#### *ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА*

#### **Члан 47.**

Основно музичко образовање траје од две до шест година и остварује се у и остварује се у два образовна циклуса, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

Дужина трајања школовања у школи зависи од главног предмета који који ученик изучава и за који стиче основно музичко образовање, а може бити од две до шест година .

**Шестогодишње образовање** садржи програм образовања за ученике инструменталних класа :

- клавир
- гитара
- виолина
- виола
- виолончело
- хармоника
- флаута

**Четворогодишње образовање** за ученике инструменталних класа :

- флаута до истека законског рока,
- саксофон
- кларинет
- труба
- тромбон
- контрабас
- хорна
- српско традиционално свирање: фрула и гусле

**Двогодишње образовање** садржи програм образовања за ученике вокалних класа

- соло певања.
- српско традиционално певање.

#### *ТРАЈАЊЕ СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА*

#### **Члан 48.**



У средњој школи се стиче опште и музичко образовање и васпитање у четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

### *ШКОЛСКА ГОДИНА*

#### **Члан 49.**

Образовно – васпитни рад се изводи у школској години која траје од 1.септембра до 31. августа наредне године и има два полугодишња.

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

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

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност министра.

#### **Члан 50.**

Школа свој образовно – васпитни рад организује у оквири шестодневне наставне недеље.

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика образовно – васпитног рада према наставном плану и програму, Школском програму за основно и средње музичко образовање васпитање и Годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег музичког образовања и васпитања.

### *КАЛЕНДАР РАДА*

#### **Члан 51.**

Образовно – васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада и школским календаром.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада који прописује Министар до 01. јуна текуће године за наредну школску годину.

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

Ако Школа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставним планом и програмом, утврђени број часова наставе.

## **Члан 52.**

Образовно – васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима и концертним салама.

## *ШКОЛСКИ ЧАС*

## **Члан 53.**

Час инструмента, односно певања траје 30 минута, за ученике првог, другог и трећег разреда шестогодишњег школовања, првог и другог разреда четворогодишњег школовања и првог разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања, а у свим осталим разредима 45 минута.

Настава главног предмета и упоредног клавира је индивидуална у свим разредима.

Час упоредног клавира у I и II разреду за соло певање и српско традиционално певање траје 45 минута.

Настава оркестра је обавезана за ученике IV, V, VI разреда виолине, виоле, хармонике и флауте, као и за ученике III и IV разреда контрабаса, кларинета, саксофона, хорне, трубе, тромбона.

Ученици инструменталисти који не свирају у оркестру обавезни су да похађају наставу хора и камерне музике.

Уколико школа има могућности може за ученике IV, V, VI разреда гитаре, флауте да организује наставу оркестра гитара и флаута.

Настава камерне музике организује се за ученике IV, V, VI разреда шестогодишњег, као и за ученике III и IV четворогодишњег основног музичких образовања и васпитања. Камерни ансамбли се формирају према бројном стању ученика и предвиђају се годишњим школским програмом.

Часови оркестра, хора и камерне музике трају по 45 минута. За потребе јавне и културне делатности могуће је повећати фонд часова из ових предмета.

### Клавирска сарадња-корепетиција

Часове корепетиције имају ученици гудачких инструмената, дувачких инструмената и соло певања.

За ученике прва три разреда гудачких инструмената и флауте и прва два разреда осталих дувачких инструмента, контрабаса, настава корепетиције је 15 минута недељно по ученику.

За ученике IV, V, VI разреда гудачких инструмената и флауте и III и IV разреда осталих дувачких инструмената, контрабаса настава корепетиције је 30 минута недељно по ученику.

Ученик I разреда соло певања наставу корепетиције имају 30 минута, а II разреда 45 минута недељно по ученику.

Клавирски сарадник-корепетитор држи наставу у присуству његовог наставника главног предмета.

У току радног дана ученик основног музичког образовања може имати највише три часа, а седмично може имати највише седам часова редовне наставе.

Ученик средњег музичког образовања може имати највише 33 часа недељно.

#### **Члан 54.**

Настава се у школи изводи као групна, индивидуална и одељењска настава. Током школске године ученици имају, у складу са наставним планом и програмом, прописан број интерних и јавних часова и смотри. Ученици јавно наступају и на концертима и у различитим облицима групног музицирања и певања.

#### *ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.*

#### **Члан 55.**

Поред редовне наставе, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину која се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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.

#### *ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА*

#### **Члан 56.**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

За ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, Школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу.

#### *ПРИПРЕМНА НАСТАВА У ОМС*

##### **Члан 57.**

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.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишња осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

#### *ПРИПРЕМНА НАСТАВА У СМС*

##### **Члан 58.**

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

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

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

#### *ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ*

##### **Члан 59.**

Изборни предмети су верска настава и грађанско васпитање.

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

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

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

### *ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА*

#### **Члан 60.**

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

- настава језика националне мањине са елементима националне културе,
- другог страног језика,
- предмета потребних за даље школовање,
- стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих одреде.

### *НАСТАВА НА ДАЉИНУ*

#### **Члан 61.**

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

О настави на даљину Школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

### *ИТЕРНИ И ЈАВНИ ЧАСОВИ*

#### **Члан 62.**

Интерни и јавни час као облик образовно – васпитног рада је комплементиран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада Школе.

Сваки ученик школе има обавезу да у току школске године наступа на интерним или јавним часовима у складу са наставним планом и програмом.

### *СМОТРЕ И ПРЕСЛУШАВАЊА*

#### **Члан 63.**

Смотре и преслушавања као облик образовно – васпитног рада организују се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика.

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

Сваки ученик школе има обавезу да у току школске године наступа на смотрама у складу са наставним планом и програмом .

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 АКТИВНОСТИ*

#### **Члан 64.**

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

- организовање интерних такмичења, учешћа на градском, републичком и међународном такмичењу, учешће на фестивалу,
- организовање концерата појединачног, камерног и групног музицирања, у школи и у другим салама,
- организовање разних посета, семинара, екскурзија , музичких кампова и студијских путовања.

Једна од приоритетних области рада су и слободне активности, које нашу школу чине препознатљивом. Планирање и реализација ових активности регулисани су и Годишњим планом рада.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства,

школа реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у различитим облицима групних активности.

У избору ваннаставних слободних активности ученици се добровољно и самостално опредељују за оне облике које највише одговарају њиховим склоностима, способностима и испољеним интересовањима.

За успешнији рад у оквиру слободних активности остварује се континуирана и осмишљена педагошка сарадња између школе, родитеља, друштвене средине, средстава јавног информисања.

Школа у том циљу организује и прикључује се јавним манифестацијама, квизовима знања, вечерима поезије, такмичењима, сусретима са истакнутим музичким педагозима и извођачима, песницима, сликарима, писцима, спортским манифестацијама, хуманитарним акцијама, сарађује са едукаторима различитог профила и другим личностима које су интересантне и подстицајне за ученике школе.

Ученицима је омогућено и да иницирају и успостављају непосредне контакте са културним институцијама, другим васпитно-образовним организацијама, омладинским удружењима, осталим групацијама и појединцима.

Слободне активности се организују према интересовању и личној мотивацији ученика.

У школи се реализују следеће активности:

Музичке, културно уметничке, хуманитарне, спортско – рекреативне, еколошке, маркетиншко-медијске, информатичке, такмичарске, предузетничке, пројектне, друштвено корисне и остале.

Ученици се у договори са наставницима опредељују за облик ваннаставног рада, према својим склоностима, а у складу са потребама и могућностима школе.

Носиоци слободних активности су ученици којима наставници помажу стручним радом и саветима.

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

#### **Члан 65.**

Наставничко веће школе усклађује рад и све облике активности, имајући у виду могућност, потребе и задатке Школе.

Стручна већа преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

#### *ЕКСКУРЗИЈА*

#### **Члан 66.**

Школа планира извођење излета и екскурзија, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

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

## *КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ*

### **Члан 67.**

Школа остварује активну, разноврсну, садржајну и перманентну сарадњу са институцијама културе у локалној средини и изван и са посебним циљем да уведе ученике у јавни и културни живот уже и шире средине, да путем извођења уметничких програма афирмише све ученике, а посебно изузетно талентоване ученике и школу као значајну образовно- васпитну установу.

Културна и јавна делатност основне музичке школе најуже је повезана са њеном образовно- васпитном улогом и чине је:

- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата
- (солисти, ансамбли, оркестри и хорови);
- организовање концерата 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);
- смотрема, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално
- организовање оваквих манифестација;
- организовање разних врста приредби, прослава, представа, изложби, посета установама културе, 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;
- прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основног и средњег образовања и васпитања, прославе школских и државних празника за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.
- организовање ученичких екскурзија;
- организовање медијских промоција разне врсте;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.



- друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

#### **Члан 68.**

Настава се изводи у две смене.

### **V - УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 69.**

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

#### *ШКОЛСКИ ОДБОР*

#### **Члан 70.**

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

#### *САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА*

#### **Члан 71.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

#### **Члан 72.**

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља школе тајним изјашњавањем. За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита 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 дискриминаторско понашање;
- 2) које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;

- 3) лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
- 4) лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) лице које је изабрано за директора друге установе и у другим случајевима утврђеним Законом.
- 6) у другим случајевима утврђеним Законом.

#### *МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА*

##### **Члан 73.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

##### **Члан 74.**

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор Школе на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

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

#### *ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР*

##### **Члан 75.**

Министар просвете и науке именује привремени школски одбор, ако чланове школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

#### *НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА*

##### **Члан 76.**

Школски одбор :

- 1) доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
- 5) доноси план јавних набавки Школе;

- 6) усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
- 7) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 8) одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе.
- 9) расписује конкурс и бира директора Школе;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 11) доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
- 12) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 13) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- 15) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 16) одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
- 17) врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

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

#### *СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА*

#### **Члан 77.**

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Школски одбор Школе састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 76. тач. 1), 2), 15) и 16). овог Статута.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент Школе.

Школски одбор у проширеном саставу има 11 чланова.

#### *КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ*

#### **Члан 78.**

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава Школски одбор у проширеном саставу, седница се може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.  
Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Пословником о раду школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања школског одбора у складу са законом и овим Статутом.

#### *ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА*

#### **Члан 79.**

На свакој седници Школског одбора води се записник који садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова Школског одбора,
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора или за записничара одређује секретара Школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

#### *ДИРЕКТОР ШКОЛЕ*

#### **Члан 80.**

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- има одговарајуће високо образовање прописано Законом и Правилником
- дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног радника);
- обуку и положен испит за директора школе ,

- најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
- психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- доказ да 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 родоскрнављење, за кривично дело примање мита 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- држављанство Републике Србије;

### **Члан 81.**

Директор школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана стипања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

О правима, обавезама и одговорности директора одлучује школски одбор.

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из предходног члана овог Статута или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

### *ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА КОНКУРС ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА*

### **Члан 82.**

Школски одбор објављује конкурс за избор директора школе најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса сарджи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- посебне услове за именовање директора,
- рок за подношење пријаве,
- документацију који кандидат подноси уз пријаву,
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса,

Конкурс за избор директора установе образовања, објављује се у гласилу Националне службе за запошљавање након доношења одлуке о расписивању,

Школски одбор именује конкурсну комисију која ће спровести припремне радње у поступку избора директора по конкурс, утврдити листу кандидата и доставити листу кандидата наставничком већу на мишљење.

Рад конкурсне комисије из претходног става ближе се уређује Пословником о организацији и раду школског одбора.

### *ПРИЈАВА НА КОНКУРС*

#### **Члан 83.**

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању за наставника музичке школе, односно педагога;
- оверену фотокопију лиценце(дозволе за рад) за наставника или стручног сарадника, односно уверења о положеном стручном испиту;
- потврду и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о положеном испиту за директоре (изабрани директор ће бити у обавези да положи испит за директора након што министар просвете донесе подзаконски акт о полагању испита за директора школе)

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључивања уговора о раду.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

#### **Члан 84.**

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће и пријава која је предата препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек рока за пријем пада у недељу или дане држаног празника, рок за пријаву се за следећи радни дан.

#### **Члан 85.**

Потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да је испунио услове назначене у конкурс.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, у року од 3 дана након истека рока за достављање пријава на конкурс, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да је у пријави навео разлоге због којих није могао доставити доказе о испуњености услова из конкурса.

По истеку рока за пријављивање на конкурс за избор директора, отварају се пријаве кандидата и утврђује листа кандидата о чему се сачињава посебан записник. Листа кандидата са записником (из ст.3. ) у прилогу, доставља се без одлагања наставничком већу ради давања мишљења. Мишљење се даје на посебној седници наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се наставничком већу а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

#### **Члан 86.**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа на седници ;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од броја присутних запослених у школи;
- уколико два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

#### **Члан 87.**

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

Наставничко веће Музичке школе \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа  
о кандидатима за избор директора школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_,**

**од \_\_\_\_\_ године**

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Треба заокружити само један редни број.

Уколико се на конкурс за директора јави само један кандидат :

Наставничко веће Музичке школе \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа  
о кандидату за избор директора школе, по конкурсу  
расписаном у \_\_\_\_\_,  
од \_\_\_\_\_ године**

Кандидат за директора школе је:

\_\_\_\_\_

Да ли сте да овај кандидат буде изабран за директора школе?

ДА НЕ

Позитивно мишљење наставничког већа даје се кандидату заокруживањем наведених одговора.

### *МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА*

#### **Члан 88.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана. Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени а на којој се даје мишљење о кандидатима за директора. Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа, односно сваки запослени. Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије. Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа, односно сваком запосленом.



Чланови наставничког већа, тј. запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије. Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 89.**

Наставничко веће доставља мишљење о кандидатима школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

#### *ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА*

#### **Члан 90.**

Школски одбор може разматрати конкурсни материјал уколико седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

Одлука је донета када се за њу изјасни више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

Уколико ниједан од кандидата не добије већину гласова од укупног броја чланова, гласање се понавља на истој седници. Ако се и на поновљеном гласању не добије потребна већина, председник школског одбора заказује нову седницу у року од два дана на којој ће се поново гласати о избору. Уколико ни на поновљеној седници не буде постигнута потребна већина, сматра се да школски одбор није донео одлуку о избору директора, а комплетна документација везана за избор директора, са закључком школског одбора о недоношењу одлуке о избору директора, доставља се министру просвете на даље поступање у складу са законом.

Уколико Школски одбор након обављеног гласања донесе одлуку о избору директора школе, доставља своју одлуку, министру просвете на сагласност најкасније у року од 5 дана од дана доношења.

#### *РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ*

#### **Члан 91.**

Школски одбор, после протекла рока 30 дана од дана достављања Одлуке Министарству, закључком констатује проток рока у коме министар просвете није дао акт одбијању сагласности на одлуку о избору директора и доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђује време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 5. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

## *ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ*

### **Члан 92.**

Уколико Школски одбор не донесе Одлуку о избору директора или министар не да сагласност на одлуку о избору директора, ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе, Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе

### *НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА*

### **Члан 93.**

Директор је одговоран за законитот рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених Законом директор Школе :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
4. стара се о остваривању развојног плана Школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона и недолучног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12. стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
13. сазива, утврђује дневни ред и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегујума, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештаје Школском одбору о своме раду и раду Школе, најмање два пута годишње;
17. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
18. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;
19. припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
21. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
22. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

### *ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ*

#### **Члан 94.**

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном Закону и посебним законима ;
- директор не испуњава услове из члана 80. овог Статута;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно Закону, посебном колективном уговору и Правилнику о раду;
- је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са Законом.

### *ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ*

#### **Члан 95.**

Директор школе коме престане дужност због истека првог мандата за време којег му мирује радни однос, распоређује се на радно место са кога је изабран.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у Школи или другој установи, ово лице остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са Законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 94. став 1. и 2. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

### *ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ*

#### **Члан 96.**

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора. Вршиоца дужности поставља министар у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога из става 1. овог члана због којих Школски одбор није поставио вршиоца дужности директора Школе.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник на период од најдуже шест месеци.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља дужност директора Школе.

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

### *ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА*

#### **Члан 97.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

## *САВЕТ РОДИТЕЉА*

### **Члан 98.**

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког одсека школе који броји до 5 класа, а за одсеке који броје више од 5 класа по још један родитељ сваких следећих 5 класа и по један представник сваког разреда средње школе, а бирају их родитељи ученика датог одсека, односно разреда на родитељском састанку који сазива разредни одељенски старешина, односно шеф одсека, на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља одсека, односно разреда.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

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

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

## *НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА*

### **Члан 99.**

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Начин рада савета родитеља утврђен је Пословником о раду савета родитеља.

### *СЕКРЕТАР ШКОЛЕ*

#### **Члан 100.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара или му престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

### *СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ*

#### **Члан 101.**

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старју се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања,

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.

Стручни органи школе су :

- **Наставничко** веће,
- Одељенско веће,
- Стручна већа за инструменте и теоретске предмете
- **Стручни активза развојно планирање**
- Стручни актив за развој школског програма и
- Педагошки колегијум.

### *НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ*

#### **Члан 102.**

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

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

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

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

Начин рада Наставничког већа утврђен је Пословником о раду Наставничког већа .

### *СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА*

#### **Члан 103.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, сем у случају када је Законом или Статутом школе другачије одређено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор, предлог се утврђује тајним путем. Предложеним се сматрају она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.



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

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова већа, директор школе је дужан одмах, а уколико то није могуће да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља школе, потребно је да се омогући председнику савета родитеља присуствивање седници Наставничког већа.

### *НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА*

#### **Члан 104.**

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја 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 класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, 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 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. доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
22. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
23. додељује похвале и награде ученицима;
24. доноси одлуку о избору ученика генерације;
25. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
26. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
27. на предлог директора разматра план уписа ученика;
28. Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању доноси наставничко веће на основу предлога изабраног лекара.
29. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
30. на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
31. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

#### *ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА*

##### **Члан 105.**

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у посебно повезаној свесци и овереним печатом, а потисују га директор Школе и записничар.

#### *ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ*

##### **Члан 106.**

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се **одељењско** веће.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

#### *РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА*

## Члан 107.

Одељењско веће ради у седницама а сазива га и њиме руководи одељењски старешина. Заједничке седнице одељенских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода а по потреби заказује се и ванредна седница.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа а одлуке се доносе већином укупног броја чланова.

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

### *НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА*

## Члан 108.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника и закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник потписује одељењски старешина.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељенског већа.

## *ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА*

### **Члан 109.**

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.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 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 педагога 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 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 и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- 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);
- информисе 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;
- обавља и друге послове у складу са Законом и прописима;

## *САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА*

### **Члан 110.**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

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

Уколико родитељ не показује потребно интересовање за образовни и васпитни развој свог детета, школа је обавезна да га преко одељенског старешине писмено обавести и пољове на разговор о мерама које треба предузети за побољшање успеха и понашања ученика.

Уколико родитељ и после писменог позива који му је упутио одељењски старешина, не успостави сарадњу, школа је обавезна да обавести о насталој ситуацији Школску управу града и Ценар за социјални рад у циљу предузимања –законских мера и спречавању ситуације у којој би се ученик налазио без заштите и надзора.

## Члан 111.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељењски старешина.

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

Ако одељењски старешина повреди одредбу овог Статута не сазивајући родитељски састанак, право је родитеља да захтевају сазивање ванредног родитељског састанка.

Ради одржавања контаката одељењског старешине и предметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у школи се **одржава** „дан отворених врата“ када одељењске старешине и предметни наставници примају родитеље најмање једном месечно.

### *СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА*

## Члан 112.

Стручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручна већа раде у седницама.

Радам стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће.

У школи постоје следећа стручна већа предмета :

- стручно веће клавира
- стручно веће хармонике
- **стручно веће гудачких инструмената**
- стручно веће дувачких инструмената
- **стручно веће гитаре**
- стручно веће соло певања
- стручно веће теоретских предмета и
- стручно веће опште-образовних предмета
- стручно веће етно одсека.

### *НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ ВЕЋА*

## Члан 113.

Стручно веће :

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
- предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
- распоређује ученике по класама, разредима и групама,
- врши избор уџбеника, 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 спровђења 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,
- пружа помоћ наставницима – приправницима,
- утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 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;
- обавља и друге послове у складу са Законом и прописима;

Стручно веће подноси директору извештај најмање четири пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

### *СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ*

#### **Члан 114.**

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

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

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

## *НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ*

### **Члан 115.**

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- 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;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха , начин и вредновање процеса и исхода ;
- припрема нацрт развојног плана Школе.

## *СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА*

### **Члан 116.**

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

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма , из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њом руководи председник.

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

Стручни актив за развој школског програма доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

## *НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА*



## ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

### Члан 117.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,
- учествује у изради Школског програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане 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(пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање , задовоље интересе` , интересовања и потребе,
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

## ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

### Члан 118.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

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

Седнице се сазивају у складу са планом рада , који се утврђује Годишњим планом рада школе.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда;
- постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање

- мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звањанаставника и стручног сарадника;
  - доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

## *СТРУЧНИ ТИМОВИ*

### **Члан 119.**

Директор образује писменом одлуком тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, **правилником**, општим актом школе, годишњим планом рада школе и потребама школе.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и безбедност;
- тим за самовредновање **квалитета** рада школе;
- тим **за** каријерно вођење и саветовање за сш
- **тим за професионалну орјентацију у ош**
- тим за културну и јавну делатност (подтим за снимање звука и озвучење јавних наступа)
- пројектни тим (у склопу стручног актива за ШРП)
- тим за евиденцију и документацију
- тим за стручно усавршавање
- тим за унапређивање квалитета наставе и свих облика образовно васпитног рада
- тим за израду годишњег плана рада школе
- тим за инклузивно образовање
- тим за интерни и екстерни маркетинг
- тим за медијацију

## **VI - УЧЕНИЦИ**

### *УПИС УЧЕНИКА У ОМШ*

### **Члан 120.**

У основну музичку школу може да се упише дете и ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање музичке способности.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности за упис у основну музичку школу проверава се нарочито : слух (мелодијски и хармонски), музичка меморија, осећај за ритам, као и психолошка способност детета. Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три наставника школе. Пријемни испит полаже се током маја, јуна месеца у роковима које школа( педагошки колегијум и наставничко веће) одреди. Резултати пријемног испита треба да се објаве најкасније у року од 7 дана до дана завршетка последњег термина пријемног испита.

У први разред основне музичке школе може да се упише ученик који на пријемном испиту постигне најмање 30 бодова а на основу ранг листе коју школа сачињава у складу са потребним бројем ученика.

### **Члан 121.**

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

Ученик основне музичке школе може да настави стицање музичког образовања и васпитања по јединственом школском програму за таленте, ако се утврди да има изузетне музичке способности.

### *УПИС УЧЕНИКА У СМШ*

### **Члан 122.**

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 **средњу** школу.

Лице које похађа основно образовање и васпитање, а није га завршило, а завршило је основно музичко образовање и васпитање, може да се упише у школу која остварује програме музичког образовања и васпитања ради похађања наставе из уметничких и стручних предмета.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа и ако положи пријемни испит..

Способност за стицање средњег музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту, а као услов за упис у Школу су предвиђене музичке способности стечене у школи за основно музичко образовање и васпитање, па се на основу успеха постигнутог на пријемном испиту и успеха у предходном школовању, рангирају кандидати који су на провери показали те способности ( свирање на

инструменту односно солфеђо и солфеђо односно теорија ). Право на рангирање стиче ученик који је положио пријемни испит.

### *УСЛОВНИ УПИС*

#### **Члан 123.**

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.

У случају из става 1. овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

### *ИСПИСИВАЊЕ ИЗ ШКОЛЕ И ПОНОВНО УПИСИВАЊЕ*

#### **Члан 124.**

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 из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

### *УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА И ЛИЦА БЕЗ ДРЖАВЉАНСТВА*

#### **Члан 125.**

Страни држављанин и лице без држављанства уписују се у Школу и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

### *СТАТУС УЧЕНИКА*

#### **Члан 126.**

Школовање у Школи и статус редовног ученика првог разреда се стиче уписом после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред – поновним уписом у сваки следећи разред.

Ученици могу да стекну музичко образовање и васпитање и полагањем испита.

Редован и ванредан ученик имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању поступка.

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.

### *ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА*

#### **Члан 127.**

Редован ученик је дужан да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Законом, посебним законима и овим Статутом,

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом посебним законима и овим Статутом.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

### *ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА*

#### **Члан 128.**

Оцењивањем у школи обезбеђује се стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма.

Ученик коме је потребна додатна подршка у образовању оцењује се у односу на остваривање циљева и стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана или у односу на прилагођене стандарде постигнућа.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану са прилагођеним стандардима постигнућа, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и прилагођених стандарда.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних циљева, општих и посебних стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученик основне музичке школе може да настави стицање музичког образовања и васпитања по јединственом школском програму за таленте, ако се утврди да има изузетне музичке способности.

### **Члан 129.**

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред. Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен.

Ученик четвртог и петог разреда и ученик средњег образовања понавља разред ако на крају другог полугодишта има три или више **непрелазних** оцена из обавезних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима и ако добије **непрелазну** оцену из главног предмета на годишњем испиту.

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

### *УСПЕХ УЧЕНИКА И ОЦЕНА*

### **Члан 130.**

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних

стандарда постигнућа најмање три пута у СМШ , односно најмање четири у ОМШ у току полугодишња.

Ученику који није оцењен најмање три односно четири пута у току полугодишња, не може да се утврди закључна оцена.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишњу **у основној и средњој школи.**

Ученика ОМШ који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишњу, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишња уз присуство **одељењског старешине или педагога.**

Бројчана оцена успеха ученика у учењу је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из предмета верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

### *ОЦЕЊИВАЊЕ ВЛАДАЊА*

#### **Члан 131.**

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишња, а бројчано на крају првог и другог полугодишња и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1).

Владање ванредног ученика не оцењује се.

### *ЗАКЉУЧНА ОЦЕНА*

#### **Члан 132.**

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује одељенско веће.

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и на територији јединице локалне самоуправе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

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

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

### *ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ*

#### **Члан 133.**

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

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

### *ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА*

#### **Члан 134.**

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

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања и то:

- одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- врло добар успех - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- добар успех - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више **непрелазних (недовољних)** оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима, и ако



добије **непрелазну (недовољниу)** оцену из главног предмета на годишњем испиту. Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

## *ИСПИТИ*

### **Члан 135.**

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полажу

- пријемни испити,
- годишњи испити,
- разредни испити,
- поправни испити,
- испити за ниво основне школе-контролни испит
- испити за ванредне ученике,
- матурски испити
- испити по приговору или жалби

Ученик основне музичке школе полаже: пријемни испит за утврђивање музичке способности, контролни, годишњи, разредни и поправни испит, у складу са наставним планом и програмом.

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

### **Члан 136.**

У обављању испита у школи обавезно су заступљени ови принципи :

- испит се обавља пред комисијом од најмање три члана које именује директор школе.
- испитна питања се односе на градиво из оквира одговарајућег наставног програма који се у школи остварује,
- на испиту из инструмента односно соло певања, ученик полаже практичан испит из градива које је унапред припремљено,
- ученик у једном дану може полагати највише један испит.
- испитна комисија утврђује оцену на испиту непосредно по завршеном испиту и истог дана саопштава ученику изузев када ученик полаже испит који представља део комплетног испита, о сваком испиту се води записник који потписују сви чланови испитне комисије, усмени испити у школи су јавни а лица која ометају ток испита испитна комисија има право да удаљи,
- ученик који се у току испита понаша недолично или се служи недозвољеним средствима комисија може удаљити са испита и оценити негативном оценом.

## *ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ*

### **Члан 137.**

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о о приговору у року од три дана, о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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.

## *ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА*

### **Члан 138.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом или овим Статутом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. овог закона, право што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

### *ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ*

#### **Члан 139.**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно – васпитног рада могу бити похваљени и награђивани.

Награде и похвале изричу органи школе у складу са одредбама овог Статута и других опшних аката.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

Награде могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину музичке опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, или стручних **актива**.

#### **Члан 140.**

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додељује се посебно признање : Ученик генерације.

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

### *ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ*

#### **Члан 141.**

Ученик Школе може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Наставничко веће доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик ОМШ може бити ослобођен похађања наставе изборног предмета у школи, на захтев родитеља, односно старатеља.

Одлуку о ослобађању ученика доноси Наставничко веће, на основу потврде о својству ученика коју издаје основна музичка школа.

### *ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА*

#### **Члан 142.**

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

### **VII - ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### *ВРСТЕ ЕВИДЕЦИЈЕ*

#### **Члан 143.**

Школа води евиденцију о:

1. ученику;
2. успеху ученика;
3. испитима;
4. образовно-васпитном и васпитном раду;
5. запосленима.

Све у складу са Законом о основном (средњем) образовању и васпитању.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

База података представља скуп свих евиденција које Школа води у електронском облику.

#### *ЈАВНЕ ИСПРАВЕ*

#### **Члан 144.**

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе

Школа уписаном ученику и основне и средње школе издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања СМШ- исписницу, ОМШ- преводницу.

**Ученику ОМШ школа издаје :**

сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;

сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

уверење о положеном испиту из страног језика;

сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

уверење о обављеном завршном испиту.

**Ученику СМШ школа издаје:**

уверење о положеном испиту

сведочанство за сваки завршени разред

диплому за стечено средње музичко образовање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно Закону.

*ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ*

**Члан 145.**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води.

Дупликати јавних исправа из овог правилника издају се на обрасцима прописаним овим правилником на чијем се горњем десном углу прве стране испишује реч: "ДУПЛИКАТ" словима величине 5 мм.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

*ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ*

**Члан 146.**

Права, обавезе из радног односа, односно по основу рада запослених у Школи - основна права и обавезе запосленог и школе - заснивање радног односа, распоређивање запослених, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, накнаде и друга примња, престанак радног односа, вишак запослених, остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у Школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада уређена су Законом, Правилником о раду Школе, Правилником о организацији и систематизацији радних места и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог.

*НАСТАВНИЦИ И СТУЧНИ САРАДНИЦИ*

**Члан 147.**

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници : педагог.

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије,

специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из предходног става овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и има држављанство Републике Србије.

Запосленом престаје радни однос ако у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној установи.

## ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

### Члан 148.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне и конкурса, који расписује директор уколико се није могло извршити преузимање.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника по конкурс, директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну процену психолошке способности за рад.

Процену психолошке способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Одлуку о избору кандидата доноси директор осам дана од дана добијања резултата националне службе за запошљавање о процени психолошке способности за рад са ученицима.

Запослени у установи који је у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом у складу са чл. 137. ст. 2. и 3. Закона, остварује право на преузимање стављањем на листу за преузимање код одговарајуће школске управе.

Установе могу извршити међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у преценту његовог радног ангажовања мања од 20%

#### **Члан 149.**

Послове наставника односно, стручног сарадника може да изводи лице које има дозволу за рад-лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник, лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђен за приправнике, лице примљено у радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, педагошког асистента и помоћни наставник.

#### **Члан 150.**

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста, који савладава програм увођења у посао и полагања испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са приправником-стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

### **ЛИЦЕНЦА**

#### **Члан 151.**

Лиценца је јавна исправа .

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

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

На захтев лица које има правни интерес , Министарство издаје извод из регистра.

### **СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ И ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ**

## Члан 152.

У току важења лиценца може да буде суспендована у три случаја:

1. Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у школи или кругу школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

2. Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад напрописан начин па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

3. Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44 - 46. овог закона;

3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.



## УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

### Члан 153.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

### *ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ*

### Члан 154.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе ;
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране прописану чл. 44., 45. и 46. закона;
4. материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за повреде радне обавезе, одговорност запослених за повреде забране прописане чланом 44, 45 и 46. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

### *ОПШТА АКТА ШКОЛЕ*

### Члан 155.

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

Статут Школе

Правилник о организацији и стематизацији послова;

Правилник о раду;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,

Правилник о организацији и спровођењу испита;

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Акт о процени ризика ;  
Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,  
Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика,  
Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,  
Правила заштите од пожара  
идр. акта

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

### *ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ*

#### **Члан 156.**

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује:  
Пословник о раду Школског одбора  
Пословник о раду Наставничког већа;  
Пословник о раду Савета родитеља;  
Пословник о раду Ученичког парламента.

#### **Члан 157.**

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

#### **Члан 158.**

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.  
У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.  
У школи је дозвољено право на штрајк у складу са законом.

#### **Члан 159.**

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно општи акт који донесе послодаваци.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

#### **Члан 160.**

- У школи постоје следеће комисије :
- комисија за избор директора школе и
  - комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне.

Комисију за избор директора школе именује Школски одбор, а Комисију за попис основних средстава директор школе.

### *ПОСЛОВНЕ И ДРУГЕ ТАЈНЕ*

#### **Члан 161.**

Пословну тајну предствљају исправе и подаци утвђени законом, овим Статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило би интересима и пословном угледу школе: подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности, план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта; подаци који се припремају за надлежне органе скупштине; уговори, понуде, финансијско пословање ;

#### **VIII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

#### **Члан 162.**

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о извршавању Годишњег плана рада Школе, стицању и коришћењу средстава, материјално- финансијском пословању, одлукама Школског одбора и других органа у Школи, записницима просветних саветника и просветних инспектора.

#### **IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 163.**

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

Овај 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.878/2 усвојен дана 29.06.2012. године и одлука о измени и допуни бр.126/1 од 05.02.2013, као и одредбе општих аката које су у супротном са истим.

#### **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**М.П.**

\_\_\_\_\_ Драган Костић

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 24.12.2013. год.