

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.72/09, 52/11 и 55/13), Школски одбор Музичке школе „Корнелије Станковић“, из Прокупља, на седници одржаној 26.06.2014 године, донео је

СТАТУТ

Музичке школе „Корнелије Станковић“ у Прокупљу

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у Музичкој школи „Корнелије Станковић“, у Прокупљу (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, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног музичког образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању, подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, овим Статутом и другим општим актима Школе.

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

Школа има статус националне школе, јер је наставни план и програм по коме се одвија основно музичко образовање донет на основу Закона.

Члан 3.

Школа је правно лице и има право да у правном промету предузима правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног музичког образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара средствима којима располаже.

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је основана актом Владе Републике Србије(Службени гласник бр.58/94) и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Нишу решењем бр.Фи.421 од 24.02.1995 године, регистарски уложак бр.1-16681.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 17020056.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100258146.

Шифра делатности је 8520.

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив и седиште

Члан 4.

Назив Школе је: Музичка школа „Корнелије Станковић“, у Прокупљу.

Седиште школе је у Прокупљу ул.Василија Ђуровића Жарког бр. 1

Школа има издвојена одељења у Куршумлији, Блацу и Житорађи.

Члан 5.

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

Статусне промене се не могу вршити у току наставне године.

2. Правни промет, заступање и представљање

Члан 6.

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

За своје обавезе Школа одговара средствима и имовином којом располаже.

Школу представља и заступа директор.

Директор школе или Школски одбор може, пуномоћјем у писменом облику, овластити друго лице да заступа и представља школу у случају његове привремене одсутности или спречености. Пуномоћје се може односити на све послове из надлежности директора или поједине послове из његове надлежности.

3. Печат и штампил

Члан 7.

Школа у свом раду користи:

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

У спољном кругу великог печата исписан је назив Републике Србије.

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

Овај печат користи се за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица, преводница и уверења о положеном испиту и других јавних исправа које школа издаје у вршењу јавних овлашћења.

2) Школа има и печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 22 мм.

Мали печат Школа употребљава у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

3) Штампил за завођење аката правоугаоног облика димензије 50 пута 25 мм, са текстом који гласи:

Република Србија
Музичка школа
„Корнелије Станковић”,
Бр. _____
_____ 20_____. год.
Прокупље

4) Штампил за пријем поднесака правоугаоног облика димензија 57 пута 35 мм, са текстом:

Република Србија
Музичка школа
«Корнелије Станковић»,
Прокупље
примљено _____
орг. јед. _____ бр. _____ прилог _____ вредност _____.

Текст на печатима и штампилу исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 8.

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

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

Административни радник одговоран је за употребу и чување великог печата. За мали печат одговарају секретар и административни радник.

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

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

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 9.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, реализацијом школског, односно наставног плана и програма за основно музичко образовање у трајању прописаном законом, и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета.

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

Члан 10.

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

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

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

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

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

Члан 11.

Наставни план и програм остварују се у пет радних дана седмично и у радне суботе.

Настава се изводи у две смене и то:

ПРВА: од 7:30 – 13:30 часова и

ДРУГА: од 13:30-19:30 часова.

Члан 12.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се:

А) Обавезни облици:

- настава(теоријска,практична,вежбе)

- додатни рад

- допунска настава

-припремни рад

Б) Ваннаставни облици

- хор,оркестар

- смотре,преслушавања

- интерни и јавни часови

- културна и јавна делатност и др.ваннаставне активности

Настава се изводи у одељењу и по групама за предмете:теорија музике и солфеђо.

Настава се изводи индивидуално:за клавир,хармонику,гитару,виолину и соло певање.

Задатак Школе

Члан 13.

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

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

Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 14.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

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

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

Образовно-васпитни рад може да се остварује на страном, односно двојезично, уз сагласност Министарства.

Када се образовно-васпитни рад остварује на страном језику, ученику се организује настава српског језика.

Образовно-васпитни рад за ученике који користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења остварује се у складу са Законом.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ И НАЧИН ФИНАНСИРАЊА

Члан 15.

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

Члан 16.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 17.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 18.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем општине Прокупље;
- 3) учешћем донатора или спонзора;

Средства из става 1. овог члана користе се побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Школа има свој жиро рачун број 840-7660- 40 за уплату материјалних трошкова, жиро рачун број 840-7860-22 за уплату зарада, жиро рачун за посебне намене и то за сопствене приходе број рачуна

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране од стране неовлашћених лица.

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

Члан 24.

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

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

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 25.

Школа води прописану евиденцију и на основу података издаје јавне исправе у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону ништава је.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор Школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 26.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, којим управља Министарство.

База података представља скуп свих евиденција о Школи, ученицима, родитељима и запосленима, прописаних посебним законом које Школа води у електронском облику.

Члан 27.

Подаци о Школи односе се на правни статус, статус установе у систему образовања и васпитања, програме које Школа реализује, објекат, акте и органе Школе и резултате спољашњег вредновања Школе.

Подаци о ученицима и родитељима/старатељима/хранитељима и запосленима односе се на личне податке којима се одређује идентитет (име, презиме, ЈМБГ, датум и место рођења, место и адреса становања, контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом), образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

Подаци о образовном статусу ученика односе се на уписано подручје рада и смер, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, изборне предмете, стране језике, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене по класификационим периодима, податке о полагањим испитима, награде и похвале освојене током процеса образовања, изостанке, владање и издате јавне исправе.

За одређивање социјалног статуса ученика Школа прикупља податке о условима становања и стању породице, а за одређивање социјалног статуса родитеља/старатеља/хранитеља Школа прикупља податке о стеченој стручној спреми, занимању и облику запослења, а за запослене у Школи податке о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.

За одређивање здравственог статуса ученика Школа прикупља податке добијене на основу процене потребе за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања и доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе, прописује министар просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом и Министарству достављају у статистичком облику у сврхе ефикасног функционисања образовно-васпитног система, планирања образовне политике, унапређивања образовно-васпитног нивоа ученика, професионалног статуса и усавршавања наставника и стручних сарадника, рада образовно-васпитних установа, ефикасног система образовања и васпитања и стварања основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања.

Члан 28.

Подаци се прикупљају, држе, обрађују и користе уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности. За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања и доступности података, прописује министар просвете.

Члан 29.

Школа води следећу **евиденцију**:

- матичну књигу;
- дневник образовно-васпитног рада; књигу евиденције о образовно– васпитном раду;
- евиденцију о испитима (поправним, разредним и другим испитима);
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, о издатим сведочанствима и дипломама;
- евиденцију о подели предмета на наставнике.

Министар просвете прописује садржај и начин вођења евиденције из става 1. овог члана и одобрава издавање образаца евиденције.

Члан 30.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим дипломама и сведочанствима о завршеној основној школи, а осталу евиденцију - 10 година.

Члан 31.

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје **јавне исправе**. Јавне исправе су:

- ђачка књижица;
- преводница, исписница;
- уверење;

- сведочанство и диплома.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство о завршеном разреду другог циклуса основног музичког образовања и васпитања, сведочанство о завршеном основном музичком образовању и васпитању .

Члан 32.

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

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

Ако школа не поништи исправе из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је министар просвете.

Јавну исправу поништиће Министарство уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство, оглашавају поништену јавну исправу у "Службеном гласнику Републике Србије".

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 33.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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 из става 2. овог члана објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 34.

Школа има своју аутономију која се огледа у праву на:

- 1) доношење статута, школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- 3) самовредновање рада установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 35.

Школски одбор дужан је да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, као и да се стара о спровођењу истих.

Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност деце и ученика у установи, прописује министар.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 36.

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

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у установи и односи деце, ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у Школи.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 37.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 38.

У школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање, спроводи се према Протоколу поступања у установи, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 39.

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

САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ - ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 40.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

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

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

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 41.

Наставни план и програм је основа за доношење школског програма у основном образовању.

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

Наставни план и програм основног образовања и васпитања садржи: обавезне и изборне предмете по разредима, облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали

облици образовно-васпитног рада), годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рада.

Наставни план основног образовања и васпитања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

Модул је скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Наставни програм основног образовања и васпитања доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи: циљеве образовања и васпитања по нивоима, циклусима, врстама образовања, односно образовним профилима, циљеве образовања и васпитања по предметима, модулима и разредима, обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета, препоручене врсте активности и начина остваривања програма, препоручени начин прилагођавања програма образовања.

Наставне планове и програме доноси Национални просветни савет.

У школи се изучавају наставни предмети прописани наставним планом и програмом.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 42.

Школа доноси развојни план, у складу са Законом и посебним законом.

Развојни план је стратешки план развоја Школе који садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 4) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 5) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 6) мере превенције осипања ученика;
- 7) друге мере усмерене на достизања циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 8) план припреме за завршни испит;
- 9) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 10) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 11) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 14) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 15) друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 43.

Школа доноси школски програм.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се на основу Школског програма, који доноси Школски одбор по правилу, сваке четврте године, на основу наставног плана и програма, а узимајући у обзир и развојни план Школе. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда образовања и васпитања, према потребама ученика и родитеља и локалне заједнице.

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.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

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

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

Члан 44.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) наставни план основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) програм допунске и додатне наставе;
- 5) програм културних активности школе;
- 6) програм школског спорта и спортских активности;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и заненаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 8) програм слободних активности ученика;
- 9) програм професионалне оријентације;
- 10) програм здравствене заштите;
- 11) програм социјалне заштите;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 14) програм сарадње са породицом;
- 15) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 16) програм рада школске библиотеке;
- 17) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

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

Члан 45.

Предлог школског програма припрема стручни актив за развој школског програма.

О предлогу школског програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

Школски програм доноси Школски одбор, по прибављеној сагласности Министарства на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, а објављује се на огласној табли Школе.

Члан 46.

**ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН,
ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ИНВАЛИДИТЕТОМ И
ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА**

Члан 47.

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

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.

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

Индивидуални образовни план (даље: 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 задовољавање образовно-васпитних потреба ученика.

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

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 48.

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

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

УЦБЕНИЦИ

Члан 49.

Школа користи уџбенике и наставна средства која, на предлог Завода за унапређивање образовања и васпитања одобри министар, у складу са посебним законом.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавају се уџбеници, у складу са њиховим потребама.

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 50.

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са законом.

Школска и радна година

Члан 51.

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

Ученици имају школски распуст.

Свако полугодиште чине два класификациона периода.

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

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

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће школске године за наредну школску годину.

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

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

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 52.

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедности и здравље деце, ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, а ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду, одлуку одмах доноси министар.

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

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

Члан 53.

Школа свој образовно-васпитни рад организује у оквиру 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 и годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег музичког образовања и васпитања.

Члан 54.

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

Члан 55.

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

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 56.

Облици образовно-васпитног рада су обавезни, изборни и факултативни.

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

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

Члан 57.

Образовно-васпитна делатност остварује се кроз:

- **редовну наставу** (индивидуална и групна настава);
- **допунску наставу** (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу и који имају тешкоће због којих не постижу задовољавајући успех, односно који имају тешкоће у

савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области);

- **додатну наставу** (за ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, који се истичу својим талентом, знањем и напредовањем, односно за ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета);
 - **припремну наставу** (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање годишњих испита);
 - **наставу за ученике на дужем кућном и болничком лечењу** (по потреби, уз сагласност министарства);
 - **наставу код куће и на даљину** (по потреби);
 - културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности.
- Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремна настава организује се за:

1. ученика ОМШ упућеног на разредни или поправни испит - пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет;

Образовно–васпитни рад може да се организује и као **настава на даљину** 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.

НАСТАВА

Циљ и задаци

Члан 58.

Настава је основни облик образовно–васпитног рада Школе.

Циљ наставе у основном музичком образовању и васпитању је оспособљавање ученика за бављење музиком на нивоу основношколског знања и за наставак школовања у средњој музичкој школи.

Задаци наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике,
- развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајних композиција за поједине инструменте,
- развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група,
- упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције,
- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство,
- упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима-извођаштва и стваралаштва,
- развијање индивидуалне креативности,
- подизање општег културног и образовног нивоа средине.

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

Члан 59.

Настава је организована као индивидуална, групна.

Члан 60.

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

Смене се утврђују у следећем трајању:

- ▶ прва – преподневна смена почиње у 7,30 часова, а завршава се у 13,30 часова;
- ▶ друга – поподневна смена почиње у 13,30 часова, а завршава се до 19,30 часова.

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

Члан 61.

Члан 62.

Члан 63.

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

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

Члан 64.

Одржана настава се евидентира у дневнику рада који води старешина класе, односно одељенски старешина групне и одељенске наставе.

Ваннаставне активности

Члан 65.

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

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

Члан 66.

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

- организовање интерних такмичења, учешћа на градском, рејубличком и међународном такмичењу,
- организовање концерата појединачног и групног музицирања, у школи и у другим салама,

Ученици се у договору са наставницима опредељују за облик ваннаставног рада, према својим сколоностима, а у складу са потребама школе.

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

Сви облици слободних активности се планирају Годишњим планом рада Школе.

Интерни и јавни часови

Члан 67.

Овај 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 најмање два пута у току школске године наступи на интерном или јавном часу, смотри, концерту или интерном такмичењу, са различитим програмима. Без овог учешћа ученик не може полагати годишњи испит из инструмента односно соло певања.

Смотре и преслушавања

Члан 68.

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

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

Преслушавање се организује по потреби, ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици предствљати Школу.

Културна и јавна делатност школе

Члан 69.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине.

Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине, школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, смотре, снимања, приредбе, представе, изложбе, посете установама културе, учешће наставника у стручним жиријима и слично.

Садржаји и облици културног и јавног деловања утврђују се школским програмом и годишњим планом рада школе.

Културне активности обухватају:

- прославу школских и државних празника;
- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата ;
- организовање концерата наставника школе;
- организовање концерата гостујућих музичких уметника;
- активности везане за организовање учешћа ученика на домаћим и међународним музичким такмичењима, смотрама, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;
- организовање разних врста прослава, гостовања;
- организовање предавања, семинара, трибина, саветовања и сличних скупова везаних за музичку педагошко-извођачку проблематику;
- организовање медијских промоција разне врсте;
- заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.

Члан 70.

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 71.

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

У оквиру **шестогодишњег** основног музичког образовања и васпитања у Школи се изучава програм образовања за следеће инструменте: виолина, гитара, клавир, хармоника .

У оквиру **двогодишњег** основног музичког образовања и васпитања изучава се програм соло певања.

Члан 72.

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

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

Први циклус двогодишњег основног музичког образовања и васпитања обухвата први разред, а други циклус обухвата други разред.

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

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

Члан 73.

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

УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА

Упис ученика у основну музичку школу

Члан 74.

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 проверава се: слух (мелодијски и хармонијски), осећај за ритам, музичка меморија, као и психолошка способност детета. Пријемни испит полаже се пред комисијом коју чине три наставника школе.

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

Пријемни испит Школа може да организује поново у јунском року или у августовском року. Статус редовног ученика првог разреда ОМШ стиче се уписом у први разред ОМШ после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред –поновним уписом у сваки следећи разред.

Узраст за упис ученика у основну музичку школу

Члан 75.

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

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 76.

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи је дужан да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Члан 77.

Обавезе и одговорности ученика

Члан 78.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

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

Ученички парламент

Члан 79.

У Школи се организује ученички парламент.

Парламент се бира на почетку сваке школске године и има председника и заменика председника.

Пре избора председника прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник кога за то задужи директор.

Парламент бира и два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног састава школског одбора.

Члан 80.

Парламент:

- 1) предлаже свој програм рада;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања ученика у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника у Школи;

4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

5) бира два представника ученика за школски одбор .

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Начин рада парламента уређен је пословником о раду ученичког парламента.

Сарадња са родитељима

Члан 81.

Родитељ, односно старатељ дужан је да обезбеди да његово дете редовно похађа школу и обавља друге школске обавезе.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, питања од заједничког интереса за рад школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно–васпитних задатака, органи школе организују и остварују сталну сарадњу са родитељима ученика.

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

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на оставаривање права ученика у школи и да се контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

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

Члан 82.

Уколико родитељ не показује потребно интересовање за образовни и васпитни развој свог детета, школа је обавезна да га преко одељењског старешине писмено обавести и позове 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 орган старатељства ако закључи да је развој ученика очигледно негативно усмерен и да му треба помоћи.

Члан 83.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

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

Родитељи на родитељским састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно–васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе.

Члан 84.

Изоостајање и правдање изостанака

Члан 85.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од осам дана од дана започетог изостајања.

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

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА И ИСПИТИ

Оцењивање ученика

Члан 86.

Оцењивањем ученика у основној школи процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем после сваког испитивања и уношења у дневник рада. Уколико наставник не образложи оцену одмах, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања, описном и бројчаном оценом, у складу са законом.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета је бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењује се у складу са прилагођеним стандардима.

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

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 87.

У првом разреду основне музичке школе оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред. Закључна описна оцена утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања школског програма. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад. Описном оценом изражава се: оствареност циљева и стандарда постигнућа у току савладавања програма предмета; ангажовање ученика у настави; напредовање у односу на претходни период; препорука за даље напредовање ученика.

У осталим разредима основне музичке школе закључна оцена из предмета је бројчана и утврђује се одељенско веће на предлог предметног наставника, на крају првог и другог полугодишта.

Бројчана оцена успеха ученика из наставних предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1). Оцена довољан (1) је непрелазна.

Ученик на часу може да добије само једну оцену.

Ученику ОМШ који има мање од четири оцене у току полугодишта, не може да се утврди закључна оцена. Изузетно, ако је недељни фонд часова предмета један час, ученику може да се утврди закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту.

Ученика ОМШ који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељенског старешине и психолога.

Старешина инструменталне класе у ОМШ је у обавези да редовно прати оцењивање и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања који на крају другог полугодишта има довољне оцене из било ког наставног предмета, 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 и организује му се индивидуализован рад, у складу са законом.

Ученик шестог разреда основног музичког образовања, школе који не положи годишњи испит из главног предмета, понавља разред.

Ученик четвртог и петог разреда основне музичке школе, који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из става 4. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик четвртог и петог разреда основне музичке школе, понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене, ако не положи поправни испит, или не приступи полагању поправног испита.

Ученик завршног разреда основног који не положи поправни, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Ученик завршног разреда основног образовања који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

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

Владање

Члан 88.

Владање ученика **од првог до петог** разреда основне музичке школе оцењује се у току и на крају полугодишта описном оценом (примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће), која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика у **шестом** разреду основне музичке школе оцењује се:

■ описно у току полугодишта, и то:

у ОМШ: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће

■ а бројчано на крају првог и другог полугодишта, и то:

у ОМШ: примерно (5); врло добро (4); добро (3); задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

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.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи код изречених васпитних мера. Смањење оцене из владања уређено је Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Ослобађање од наставе

Члан 89.

Ученик основне музичке школе може у редовној основној школи бити ослобођен похађања наставе изборног предмета, на захтев родитеља или старатеља.

Општи успех

Члан 90.

Општи успех ученика ОМШ утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из наставних предмета и оцене из владања, само у шестом разреду ОМШ.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан.

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 до 4,49;
- 3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 до 3,49,
- 4) довољан – ако има средњу оцену до 2,49.

ИСПИТИ

Члан 91.

У току стицања основног музичког образовања и васпитања полагају се: пријемни, испит за утврђивање музичке способности, контролни, годишњи, разредни и поправни испит, у складу са наставним планом и програмом.

Испити се полагају на начин и у роковима који се утврђују овим Статутом и општим актом Школе.

Члан 92.

У обављању испита у школи обавезно су заступљени ови принципи:

- ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита,
- испит се обавља пред комисијом коју именује директор школе, на предлог стручног већа за области предмета,
- комисија заједно са председником има три члана, те заменика председника и заменике чланова - који се одређују за случај оправдане спречености члана комисије да присуствује испиту,
- комисију чине председник комисије и два наставника, од којих је један испитивач, а најмање два члана комисије морају бити стручна за предмет из којег се испит полаже,
- дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог комисије,
- обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита,
- ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, при чему се одложени испит може полагати најкасније до краја испитног рока,
- комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита,
- 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 два испита,
- 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, на прописаном обрасцу, 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 којим обмањује или покушава да обмањује комисију, испитна комисија може удаљити са испита и оценити негативном оценом.

ГОДИШЊИ ИСПИТИ

Члан 93.

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

Ученици другог и наредних разреда основне музичке школе који не положу годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

РАЗРЕДНИ ИСПИТИ

Члан 94.

Разредни испит полаже ученик ОМШ који, у току школске године, није похађао више од трећине укупног годишњег броја часова, а утврди се да није савладао садржај наставног програма за тај разред. Ученици ОМШ такође полажу разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом. Ученици ОМШ који добију негативну оцену на разредном испиту полажу поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року. Ученици који не положе разредни испит понављају разред.

ПОПРАВНИ ИСПИТИ

Члан 95.

Ученик четвртог и петог разреда основне музичке школе, који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из става 1. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик четвртог и петог разреда основне музичке школе понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене, ако не положи поправни испит, или не приступи полагању поправног испита.

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

Ученик завршног разреда основног образовања који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 96.

Ученик који се истиче у учењу, владању и другим аспектима школског рада похваљује се и награђује.

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

Члан 97.

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 утврде спонзори, односно донатори.

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, стручних актива или другог стручног органа Школе.

УБРЗАНО НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 98.

Услови

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

Услови за убрзано напредовање су:

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

или

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

Поступак

Предлог за убрзано напредовање може се поднети **најкасније до краја септембра**, у првом тромесечју првог полугодишта.

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

Предлог се подноси у секретаријату Школе.

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

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

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

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

- *одбија предлог* - ако је стручна комисија доставила негативно мишљење о поднетом предлогу;

- *усваја предлог* - ако је стручна комисија доставила позитивно мишљење о поднетом предлогу.

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

Испите из започетог разреда ученик може да пријави и полаже у новембарском, јануарском, априлском и јунском испитном року. Ученик не може да пријави и полаже испите из наредног разреда док не заврши започети разред. Када заврши започети разред ученик може да пријави и полаже испите из наредног разреда почев од првог наредног испитног рока, у роковима утврђеним Статутом Школе. Испите из наредног разреда ученик је дужан да положи најкасније до краја текуће школске године, односно у августовском испитном року, а уколико их не положи уписује тај разред најкасније до 31. августа.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 99.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или школском одбору сваки случај кршења права ученика.

ОРГАНИ ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 100.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 101.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

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

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 102.

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.

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

Члан 103.

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

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 104.

За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у у Школском одбору;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 105.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са тим законом Скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 106.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 107.

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

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 108.

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

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 109.

Школски одбор:

1. доноси Статут Школе, Правила понашања, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе;
5. усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
8. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. усваја извештај о раду директора и извештај о раду Школе;
11. доноси план јавних набавки Школе;
12. доноси одлуку о избору директора;

13. закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
14. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
15. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
16. одлучује о престанку дужности директора;
17. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
18. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
19. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
20. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, у складу са општим актом Школе;
21. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
22. 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.

Члан 110.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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.

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 у проширеном саставу има 11 чланова. Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 57. ст. 1. тач. 1), 2), 7) и 8). Закона, у ком случају представници ученичког парламента имају право гласа.

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

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

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

Члан 111.

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, имена присутних лица која нису чланови, констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, усвојен дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници, потпис председавајућег и записничара.

Директор Школе обавештава Школски одбор о извршавању његових одлука.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 112.

Директор руководи радом Школе.

1) Услови за избор директора

Члан 113.

За директора Школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

- има високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- има одговарајуће образовање за наставника ове Школе и подручја рада, за педагога и психолога,
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано 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 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 дискриминаторско понашање;
- има држављанство Републике Србије;
- зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценцу за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Директору престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове за избор или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

О правима, обавезама и одговорности директора одлучује Школски одбор.

2) Мандат директора

Чла114.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

3) Поступак за избор директора

Члан 115.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном или службеном гласилу.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Члан 116.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира Школски одбор.

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

Члан 117.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору и наставничком већу;

- 6) припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима, припрема и спроводи прибављање мишљења на тој седници;
- 7) председнику школског одбора доставља мишљење наставничког већа.

Члан 118.

Текст конкурса за избор директора садржи информације:

- 1) назив и адресу Школе;
- 2) услове за избор директора;
- 3) документацију коју кандидати треба да поднесу као доказ о испуњености услова за избор;
- 4) да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) начин подношења пријава на конкурс;
- 7) лице код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 8) рок у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

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

Члан 119.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци;
- 2) оверену фотокопију дипломе о стеченом високом образовању за наставника у овој Школи, односно психолога или педагога;
- 3) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- 4) потврду о 5 година радног искуства у области образовања и васпитања -након стеченог одговарајућег образовања;
- 5) лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, не старије од 6 месеци;
- 6) доказ о знању језика на коме се изводи образовно-васпитни рад;
- 7) извод из матичне књиге рођених;
- 8) радну биографију;
- 9) програм рада за време мандата;
- 10) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Члан 120.

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

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

Члан 121.

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

Доказ о неосуђиваности на страни кандидата за директора прибавља Школа, по истеку рока за подношење пријава, а најкасније до доношења одлуке школског одбора.

Члан 122.

Комисија је дужна да у року од 10 дана од истека рока за пријем пријава на конкурс достави директору информацију о учесницима конкурса.

Члан 123.

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да закаже седницу наставничког већа, ради прибављања мишљења наставничког већа о кандидатима, која ће се одржати у року од 10 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

Члан 124.

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним изјашњавањем, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима.

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, по редоследу са листе кандидата коју је утврдила Комисија за избор директора.

По представљању кандидата Комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених и по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања и сачињава мишљење о кандидатима.

Члан 125.

Комисија без одлагања прослеђује председнику школског одбора информацију о учесницима конкурса, записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење наставничког већа.

Председник школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора.

Члан 126.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Ако министар у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт о одбијању сагласности, сматра се да је дао сагласност на одлуку о избору директора, односно да је одлука школског одбора донета.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

Учесник конкурса који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

4) Права, обавезе и одговорност директора

Члан 127.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

5) Надлежност директора

Члан 128.

Осим послова утврђених законом директор Школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и посебним законом;
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
21. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако постоје оправдани разлози да се изврши замена;
23. именује комисије за полагање испита ученика, на предлог стручних већа за области предмета;
24. одређује ментора приправницима;
25. расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос и врши преузимање запослених, у складу са Законом;
26. формира комисије за пробни рад запослених у складу са законом;
27. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са законом;
28. 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;
29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
30. покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
31. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом школе.

б) Престанак дужности директора

Члан 129.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Члан 130.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује тај програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
 - 3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
 - 6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;
 - 9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
 - 10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;
 - 10а) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање Школе;
 - 11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
 - 12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
 - 13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;
 - 14) у другим случајевима, у складу са законом.
- Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.
- Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.
- Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

7) Права директора по престанку дужности

Члан 131.

Директор 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 истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору Школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане Законом за запослене, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору 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

Члан 132.

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

Секретар школе

Члан 133.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар.

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.

Секретар из става 2. овог члана уводи се 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.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана 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.

Савет родитеља

Члан 134.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавни орган формира Савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одсека у основној музичкој школи.

Савет родитеља бира се на период од годину дана.

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

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

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

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

Члан 135.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси пословник о свом раду.

Стручни органи

Члан 136.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручна већа за сродне инструменте и теоретске предмете,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој школског програма,
- 6) Педагошки колегијум,
- 7) други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 137.

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се овим Статутом и другим општим актима, у складу са законом.

1) Наставничко веће

Члан 138.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

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

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

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

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

Члан 139.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 162. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

- 6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
 - 7) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
 - 8) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
 - 9) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
 - 10) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
 - 11) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа и врши надзор над њиховим радом;
 - 12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика ;
 - 13) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе”;
- 17) утврђује испуњеност услова за убрзано напредовање ученика;
 - 18) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
 - 19) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 - 20) предлаже 3 представника из реда запослених у Школски одбор;
 - 21) даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора;
 - 22) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
 - 23) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
 - 24) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика.

Члан 140.

Наставничко веће ради у седницама, којима присуствује више од половине чланова. Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем, осим када је Законом, Статутом или Пословником о раду Наставничког већа другачије одређено.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

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

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

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

Записник потписују директор Школе и записничар.

2) Одељењско веће

Члан 141.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Члан 142.

Одељењско веће:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) усклађује рад наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 5) доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом;
- 6) утврђује и усклађује распоред писмених задатака;
- 7) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из наставног предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 8) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 9) похваљује ученике;

- 10) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 15) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање учених недостатака.

Члан 143.

Седнице одељењског већа су редовне и ванредне.
 Редовне седнице одржавају се на завршетку сваког класификационог периода.
 По потреби заказују се и ванредне седнице.
 Одељењско веће сазива и њоме руководи одељењски старешина, а у случају његове спречености, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.
 Одељењско веће може одлучивати ако седници присуствује више од половине његових чланова.
 Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.
 Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина.
 У записник се уносе одлуке, закључци, резултати гласања, као и издвојена мишљења, ако то захтева члан веће.

3) Стручна већа

Члан 144.

Стручно веће чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Члан 145.

У Школи постоје следећа стручна већа: стручно веће клавира, гудача, соло певања, хармонских инструмената.

Стручна већа чине наставници који изводе наставу из предмета:

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. стручно веће клавира: | клавир; |
| 2. стручно веће гудача: | виолина; |
| 3. стручно веће соло певања: | соло певање; |
| 4. с.веће хармонских инструмената: | хармоника и гитара; |
| 5. теоретско стручно веће: | теоретски предмети; |

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

Седнице стручног већа сазива и њима руководи шеф стручног већа.

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

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

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

Члан 146.

Стручно веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) предлаже директору поделу предмета на наставнике;
- 3) распоређује ученике по класама, разредима и групама;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну;
- 8) утврђује садржину и начин спровођења допунског и додатног рада,
- 9) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу школе за коришћење;
- 10) предлаже чланове испитних комисија;
- 11) пружа помоћ наставницима-приправницима;
- 12) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 13) организује предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искустава у примени облика и метода рада и употребе наставних средстава;
- 14) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 15) подноси директору извештај најмање два пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 147.

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

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представник општине Прокупље је један од чланова Школског одбора из реда представника локалне самоуправе.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

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

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

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

Члан 148.

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

5) Стручни актив за развој школског програма

Члан 149.

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

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

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

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

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

Члан 150.

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

6) Педагошки колегијум

Члан 151.

Педагошки колегијум чине: председници свих стручних већа, председници стручних актива, као и представник стручних сарадника у Школи.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор .

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

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

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

Члан 152.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима 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 праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

7) Одељењски старешина

Члан 153.

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

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

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

Члан 154.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 3) прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу и остварује увид у породичне, социјалне и материјалне услове живота ученика, његово здравствено стање, социјални, емоционални и интелектуални развој;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

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

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

8) Стручни тимови

Члан 155.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Директор школе може да образује тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, тим за самовредновање рада школе, тим за инклузивно образовање и друге тимове.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 156.

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

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

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар.

Рачуноводствене и административне послове обављају: шеф рачуноводства, благајник и административни радник.

Помоћно техничке и послове одржавања хигијене у Школи обављају: домар и спремачице.

Члан 157.

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

Одговорност запослених

Члан 158.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о раду Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 44.,45. и 46. закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и Правилником о раду Школе.

Дисциплинска одговорност запослених ближе се уређује Правилником о раду Школе.

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 159.

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

Члан 160.

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

- Правилник о организацији и стематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- Правилник о испитима,
- Акт о процени ризика,
- Пословнике о раду: Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента,
- и друга општа акта.

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

Члан 161.

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

Члан 162.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео.

Члан 163.

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

Образовање комисија и стучних радних тела

Члан 164.

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 165.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

М.П.

Председник Школског одбора:

Дејан Томић

Овај Статут заведен је под редним бројем _____, објављен на огласну таблу
_____, ступио на снагу _____.

Секретар Школе:

Драгана Павловић