На основу члана 1.став 1 Закона о раду (″Службени гласник РС″бр.24/2005 и 61/200554/2009, 39/2013, 75/ 2014, 13/2017- одлука УС и 113/2017)), члана 119. став 1. тачка 1., Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017.,) и члана 152. став 2. Статута школе (дел. Бр. 01-14-179/2017 од 27.12.2017. године , Школски одбор Музичке школе „Даворин Јенко„ са седиштем у Београду ,на седници одржаној дана ___30.01.2018._. године , једногласно је донео

ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ „ ДАВОРИН ЈЕНКО„ БЕОГРАД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту:Правилник) уређују се: дисциплинска одговорност запослених за повреде радне обавезе, одговорност запослених за повреде забране прописане чланом 110,111, 112 и 113. закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених у МШ„ Даворин Јенко„ у Београду (у даљем тексту:Школа).

Члан 2.

Запослени у Школи могу одговарати

- дисциплински и
- материјално.

Кривична, односно прекршајна одговорност које је запослени ослобођен за исто дело не искључује дисциплинску одговорност.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 3.

Запослени у Школи може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Правилником;
2) тежу повреду радне обавезе прописану законом и овим Правилником;
3) повреду забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, вређања угледа, части и достојанства личности и забране страначког организовања и деловања прописану законом;
4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 4.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе, школском дворишту и на другим местима где је пушење забрањено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. одбијање вршења надзора над учеником коме је одређен друштвено-користан рад и хуманитарни рад.
18. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл.

19. неотклањање насталље штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. непоштовање правила понашања ученика , запосленних и родитеља,
23. непримерено понашање и непримерено облачење,
24. спремање хране на радном месту,
25. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица

Теже повреде радних обавеза

Члан 5.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

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

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

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

4) ношење оружја у Школи;

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

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

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

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

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

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

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

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

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

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

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

16) злоупотреба права из радног односа;

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

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Повреде забране

Члан 6.

Повреду забране јесу:

1) ***Забрана дискриминације*** - у Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.
2) ***Забрана насиља, злостављања и занемаривања*** - у Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.
3) ***Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство*** - у Школи је забрањено свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу,

односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

4) ***Забрана страначког организовања и деловања*** - у Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Удаљење са рада

Члан 7.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 5. овог Правилника:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4) ношење оружја у Школи;
5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
6) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запосленихи и
7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из члана 6. овог Правилника: :

1) повреду забране дискриминације,
2) забране насиља злостављања и занемаривања,
3) вређања угледа, части и достојанства личности и
4) забране страначког организовања и деловања прописану законом;

Члан 8.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 9.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 58. овог Правилника, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине , а ако издржава породицу једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Дисциплински поступак

Члан 10.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Члан 11.

Закључак за покретање дисциплинског поступка садржи:

- име и презиме запосленог који је извршио повреду;
- радно место на коме је распоређен;
- опис , време, место и начин извршења повреде радне обавезе и
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе
- утврђену основану сумњу да је извршењем радње запосленог повређена радне обавезе са навођењем о којој се повреди ради којим чланом и актом је иста предвиђена као повреда радне обавезе.

Члан 12.

Директор школе, може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница које су релевантне, а у вези са предметном повредом радне обавезе.

Члан 13.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из предходног става води лице које директор школе именује решењем.

Члан 14.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање на раду, олакшавајуће околности као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, доноси се одлуку о накнади штете.

Члан 15.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку, доноси решење којим:

- запосленог оглашава кривим и изриче меру ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење,
- запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство против правности),
- се обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка.

Решење из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном леку.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 16.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране у ком случају

покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Члан 17.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе , изречена мера се брише из евиденције.

Дисциплинске мере

Члан 18.

За лакше повреде радне обавезе не води се дисциплински поступак.
Мере за лакшу повреду радне обавезе су :

- писана опомена и
- новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 19.

За теже повреде радне обавезе води се дисциплински поступак

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана ***5.*** овог Правилника су:

- за повреду радне обавезе из члана **5. тач. 1)-7) -** престанак радног односа
- за повреду из члана **5. тач. 8)-18**):
  - новчана казна или
    удаљење са рада у трајању до три месеца, и
  - ако су повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи – престанка радног односа
- Мере за тежу повреду радне обавезе из члана ***5*** **-** новчана казна, у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Члан 20.

Запосленом који изврши

- повреду забране: **вређање угледа, части и достојанства личности , једанпут,** изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши

- повреду забране: **дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање и страначко окупљање и деловање,** односно
- који **други пут** изврши повреду забране : **вређање угледа, части и достојанства личности** и запосленом изриче се мера престанка радног односа

Дисциплинска одговорност директора

Члан 21.

О дисциплинској одговорности директора одлучује министар по поступку за разрешење директора дужности пре истека мандата у складу са Законом.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 22.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана, не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 23.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Ако запослени који је у раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Школа, дужан је да Школи надокнади износ исплаћене штете.

Члан 24.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор Школе.

Члан 25.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси директор Школе.

Члан 26.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Потраживања накнаде штете коју Школа исплаћује трећим лицима застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеце од дана исплаћене накнаде.

Када је штете проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

III ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 27.

Запосленом радни однос престаје :

- истеком рока за који је заснован,
- споразумом између запосленог и послодавца,
- одказом уговора од стране запосленог,
- отказом уговора од стране послодавца ,
- независно од воље запосленог и воље послодавца,
- смрћу запосленог.

Радни однос запосленог у Школи престаје по сили закона, односно независно од воље запосленог и воље послодавца,:

- са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања и
- ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове за заснивање радног односа , односно за рад или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

- Запослени коме престане радни однос губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

Члан 28.

Споразумом о престанку радног односа утврђује се датум престанка радног односа.

Пре потписивања споразума, Школа је дужна да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

Отказ уговора од стране запосленог

Члан 29.

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља послодавцу у писменом облику , најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа .

Отказ уговора од стране послодавца

Члан 30.

Запосленом приправнику - наставнику и стручном сараднику, престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа ако у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу, даном истека тог рока.

Члан 31.

Датум престанка радног односа на основу изречене мере : Престанка радног односа у дисциплинском поступку је датум када је одлука постала коначна и на основу ње директор школе доноси решење о престанку радног односа, сем ако законом није другачије предвиђено.

Правна заштита запослених

Члан 32.

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школским одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школским одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у МШ ,,Даворин јенко,, (дел. Бр.____од_____2015. Године).

Овај Правилник објављен је
на огласној табли Школе
дана_____2018.___ год.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСК ОГ ОДБОРА

_____

Ненад Петковић

ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ

(„Сл. Гласник број 34/2019, 53/2020, 81/2020)

Предмет правилника

Члан 1

Овим правилником утврђују се начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из обавезних предмета, изборних програма, активности и владања и друга питања од значаја за оцењивање ученика и одраслих у основном образовању и васпитању (у даљем тексту: ученик).

Сврха и принципи оцењивања ученика

Члан 2

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа ученика, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Оцењивање је континуирана педагошка активност која позитивно утврђује однос према учењу и знању и подстиче мотивацију за учење.

Оцењивањем се ученик оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, за постављање личних циљева током процеса учења, развија се систем вредности и обезбеђује се поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Принципи оцењивања, у смислу овог правилника, јесу:

1) објективност у оцењивању према утврђеним критеријумима;

2) релевантност оцењивања;

3) коришћење разноврсних техника и метода оцењивања;

4) правичност у оцењивању;

5) редовност и благовременост у оцењивању;

6) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;

7) уважавање индивидуалних разлика, потреба, узраста, претходних постигнућа ученика и тренутних услова у којима се оцењивање одвија.

Формативно и сумативно оцењивање

Члан 3

Ученик се оцењује из обавезних предмета, изборних програма, активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) са и без модула и владања, у складу са Законом, посебним законом и овим правилником.

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

Формативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте редовно праћење и процена напредовања у остваривању прописаних исхода, стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру обавезног предмета, изборних програма, активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) са и без модула, као и праћење владања ученика. Формативно оцењивање садржи повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру предмета, изборних програма, активности са и без модула, предузете активности од стране наставника за унапређивање постигнућа ученика, процена њихове делотворности и јасне и конкретне препоруке за даље напредовање.

Формативне оцене се по правилу евидентирају у педагошкој документацији наставника, у складу са овим правилником и најчешће се односе на редовно праћење напретка постигнућа ученика, начин како учи, степен самосталности у раду, начин остваривања сарадње у процесу учења са другим ученицима и други подаци о ученику битни за праћење.

Сумативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта из обавезног предмета, изборних програма, активности и владања.

Оцене добијене сумативним оцењивањем у првом разреду су описне и на крају полугодишта, односно школске године исказују се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука. Оцене добијене сумативним оцењивањем у осталим разредима су по правилу бројчане.

Сумативне оцене се евидентирају у прописаној евиденцији о образовно-васпитном раду (у даљем тексту: дневник), а могу бити унете и у педагошку документацију, у складу са овим правилником.

Оцена ученика

Члан 4

Оцена представља објективну и поуздану меру напредовања и развоја ученика, као и ангажовања ученика и његове самосталности у раду.

Оцена је описна и бројчана.

Оцена је и показатељ квалитета и ефикасности рада наставника и школе у остваривању прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем. Образложење оцене садржи препоруку које активности ученик треба да предузме у даљем раду.

У првом разреду основног образовања и васпитања, у току школске године, ученик се оцењује описном оценом из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе).

У оквиру предмета, у првом разреду, у току школске године, описном оценом изражава се напредовање у остваривању прописаних исхода.

Од другог до осмог разреда, у току школске године, ученик се оцењује описно и бројчано из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) и владања.

Бројчана оцена из обавезног предмета и изборног програма други страни језик је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и то: верска настава и грађанско васпитање, матерњи језик/говор са елементима националне културе и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) оцењује се описно и то: истиче се, добар, задовољава.

Члан 5

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Ученика 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 одељењског старешине, педагога или психолога.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

Оцењивање из обавезног предмета: музичка култура, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање, обавља се полазећи од ученикових способности, степена спретности и умешности. Уколико ученик нема развијене посебне способности, приликом оцењивања узима се у обзир индивидуално напредовање у односу на сопствена претходна постигнућа и могућности, а нарочито се узима у обзир ангажовање ученика у наставном процесу.

Ученик, његов родитељ, други законски заступник има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Бројчана оцена ученика обавезног предмета и изборног програма други страни језик

Члан 6

Ученик се оцењује бројчано из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у складу са законом и овим правилником.

Бројчана оцена из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у току школске године, утврђује се на основу следећих критеријума: оствареност исхода, самосталност и ангажовање ученика.

Оцену одличан (5) добија ученик који:

- у потпуности показује способност трансформације знања и примене у новим ситуацијама;

- лако логички повезује чињенице и појмове;

- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;

- решава проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у потпуности критички расуђује;

- показује изузетну самосталност уз изузетно висок степен активности и ангажовања.

Оцену врло добар (4) добија ученик који:

- у великој мери показује способност примене знања и логички повезује чињенице и појмове;

- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;

- решава поједине проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у знатној мери критички расуђује;

- показује велику самосталност и висок степен активности и ангажовања.

Оцену добар (3) добија ученик који:

- у довољној мери показује способност употребе информација у новим ситуацијама;

- у знатној мери логички повезује чињенице и појмове;

- већим делом самостално изводи закључке који се заснивају на подацима и делимично самостално решава поједине проблеме;

- у довољној мери критички расуђује;

- показује делимични степен активности и ангажовања.

Оцену довољан (2) добија ученик који:

- знања која је остварио су на нивоу репродукције, уз минималну примену;

- у мањој мери логички повезује чињенице и појмове и искључиво уз подршку наставника изводи закључке који се заснивају на подацима;

- понекад је самосталан у решавању проблема и у недовољној мери критички расуђује;

- показује мањи степен активности и ангажовања.

Недовољан (1) добија ученик који:

- знања која је остварио нису ни на нивоу препознавања и не показује способност репродукције и примене;

- не изводи закључке који се заснивају на подацима;

- критички не расуђује;

- не показује интересовање за учешће у активностима нити ангажовање.

Закључна оцена обавезног предмета, изборног програма и активности

Члан 7

Закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности (пројектна настава) уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности (слободне наставне активности и пројектна настава) је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Ученика од првог до четвртог разреда у току образовно-васпитног рада, оцењује наставник који изводи наставу, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог наставника.

Ученика од петог до осмог разреда оцењује предметни наставник у току образовно-васпитног рада, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Када предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник, добијене било којом техником провере знања.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик, не може да буде мања од:

1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;

2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;

3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;

4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Закључна оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 10. овог члана, на крају другог полугодишта.

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене предметног наставника, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем.

Утврђена оцена из става 12. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Ученик, његов родитељ, други законски заступник има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Оцењивање ученика који остварују додатну подршку у образовању

Члан 8

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и исхода дефинисаних планом индивидуализације и ИОП-ом.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 1, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености исхода, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, који су дефинисани у персонализованом плану наставе и учења, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не остварује планиране циљеве и исходе, ревидира се индивидуални образовни план.

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

Иницијално процењивање

Члан 9

На почетку школске године наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области, модула или теме, која су од значаја за обавезни предмет, изборни програм и активност (у даљем тексту: иницијално процењивање) у тој школској години.

Резултат иницијалног процењивања не оцењује се и служи за планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика.

Начин и поступак оцењивања

Члан 10

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са програмом обавезног предмета, изборног програма и активности. У току полугодишта најмање једна оцена треба да буде на основу усмене провере постигнућа ученика.

Ученик се оцењује и на основу активности и његових резултата рада, а нарочито: излагања и представљања (изложба радова, резултати истраживања, модели, цртежи, постери, дизајнерска решења и др.), учешћа у дебати и дискусији, писања есеја, домаћих задатака, учешћа у различитим облицима групног рада, рада на пројектима, збирке одабраних ученикових продуката рада - портфолија, у складу са програмом наставе и учења, односно школским програмом.

Постигнуће ученика из практичног рада, огледа, лабораторијске и друге вежбе, уметничког наступа и спортске активности оцењује се на основу примене ученикових знања, самосталности, показаних вештина у коришћењу материјала, алата, инструмената и других помагала у извођењу задатка, као и примене мера заштите и безбедности према себи, другима и околини, у складу са програмом наставе и учења, односно школским програмом.

Распоред писмених задатака и писмених провера

Члан 11

Распоред писмених задатака и писмених провера (у даљем тексту: распоред) дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе и на званичној интернет страни школе најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодишту.

Распоредом може да се планира највише једна провера у дану, а две у наставној недељи.

Распоред утврђује директор на предлог одељењског већа.

Распоред може да се мења на предлог наставника, уз сагласност одељењског већа. Промену распореда утврђује директор. Измењени распоред објављује се на исти начин као и распоред.

Одељењски старешина дужан је да прати да се писмени задаци и писмене провере, дуже од 15 минута, остварују у складу са распоредом и да благовремено указује директору и наставницима на обавезу поштовања распореда и прописани број провера.

Наставник је дужан да обавести ученике о садржајима програма наставе и учења који ће се писмено проверавати према распореду најкасније пет дана пре провере.

Писмене провере

Члан 12

Провера постигнућа ученика обавља се на сваком часу.

Писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута обављају се без најаве, а спроводе се ради утврђивања остварености циља једног или више часова и савладаности дела реализованих програмских садржаја, односно остварености операционализованих исхода.

Оцена из писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута се не уписују у дневник.

Оцена из писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута евидентира се у педагошкој документацији наставника ради праћења постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта.

Резултати писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута могу се узети у обзир приликом утврђивања закључне оцене ученика, а у најбољем интересу ученика.

Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен за усмену или писмену проверу постигнућа.

Оцена из писмене провере постигнућа уписује се у дневник у року од осам радних дана од дана провере, у противном писмена провера се поништава.

Ако након писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења добије недовољну оцену, писмена провера се поништава за ученика који је добио недовољну оцену.

Оцена са писмене провере може бити поништена и ученику који није задовољан оценом.

Писмена провера из става 8. овог члана понавља се једанпут и може да буде организована на посебном часу.

Након поништене писмене провере, а пре организовања поновљене, наставник је дужан да одржи допунску наставу, односно допунски рад.

Ученик и родитељ има право увида у писани рад, као и право на образложење оцене. Начин остваривања увида у писани рад школа утврђује у сарадњи са родитељима.

Оцењивање владања ученика

Члан 13

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Владање ученика од шестог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Владање одраслих не оцењује се.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности (слободне наставне активности и пројектна настава).

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када се утврди да ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након појачаног васпитног рада, оствареног друштвено корисног, односно хуманитарног рада, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Ученик, његов родитељ, други законски заступник има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Описна оцена из владања у току полугодишта

Члан 14

Описна оцена из владања ученика у току полугодишта утврђује се на основу ученикових односа према обавезама и правилима понашања, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима и имовини.

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према обавезама јесте:

1) у потпуности извршава обавезе у школи;

2) углавном извршава обавезе у школи;

3) делимично извршава обавезе у школи;

4) углавном не извршава обавезе;

5) не извршава обавезе у школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима и имовини јесте:

1) представља пример другима својим односом према ученицима, запосленима и имовини;

2) има најчешће коректан однос према ученицима, запосленима и имовини;

3) понекад се непримерено односи према ученицима, запосленима и имовини;

4) често има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини;

5) најчешће има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини.

Закључна оцена из владања

Члан 15

Закључну оцену из владања, на предлог одељењског старешине, утврђује одељењско веће.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика

ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према:

1) школским обавезама;

2) другим ученицима;

3) запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад;

4) школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, одређен друштвено-користан, односно хуманитарни рад, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

Оцењивање на испиту

Члан 16

Оцена на испиту утврђује се већином гласова укупног броја чланова комисије, у складу са законом.

Ученик, његов родитељ, други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену на испиту, у складу са Законом.

Обавештавање о оцењивању

Члан 17

На почетку школске године ученици, родитељи, односно други законски заступници обавештавају се о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оцени из свих обавезних предмета, изборних програма и активности.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Ако родитељ, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика.

Евиденција о успеху ученика

Члан 18

Наставник у поступку оцењивања прикупља и бележи податке о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика током године у прописаној евиденцији и својој педагошкој документацији.

Под педагошком документацијом, у смислу овог правилника, сматра се писана документација наставника која садржи: личне податке о ученику и његовим индивидуалним својствима која су од значаја за постигнућа, податке о провери постигнућа, ангажовању ученика и напредовању, датим препорукама, понашању ученика и друге податке од значаја за рад са учеником и његово напредовање.

Завршне одредбе

Члан 19

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 67/13), осим за ученике који су школске 2019/2020. године трећи, четврти, седми и осми разред.

За ученике из става 1. овог члана примењује се Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 67/13), до завршетка циклуса образовања и васпитања, изузев одредаба члана 14. ст. 7. и 8. тог правилника.

Члан 20

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се почев од школске 2019/2020. године.

Самостални члан Правилника о измени
Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању

("Сл. гласник РС", бр. 59/2020)

Члан 2

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ

(„Сл. Гласник број 82/2015, 59/2020)

Предмет Правилника

Члан 1

Овим правилником утврђују се начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање ученика и одраслих у средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: ученик).

Сврха и принципи оцењивања

Члан 2

Основна сврха оцењивања је да унапређује квалитет процеса учења.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и стандарда квалификација, као и напредовања ученика у развијању компетенција у току савладавања школског програма.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се код ученика развија активан однос према учењу, подстиче мотивација за учење, развијају радне навике, а ученик се оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, при чему развија одређени систем вредности.

Оцењивањем се обезбеђује поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Како би се омогућила ефикасност учења, наставник се руководи следећим принципима при оцењивању:

1) поузданост: означава усаглашеност оцене са утврђеним, јавним и прецизним критеријумима оцењивања;

2) ваљаност: оцена исказује ефекте учења (оствареност исхода, ангажовање и напредовање ученика);

3) разноврсност начина оцењивања: избор одговарајућих и примена различитих метода и техника оцењивања како би се осигурала ваљаност, поузданост и објективност оцена;

4) редовност и благовременост оцењивања, обезбеђује континуитет у информисању ученика о њиховој ефикасности у процесу учења и ефекат оцене на даљи процес учења;

5) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;

6) уважавање индивидуалних разлика, образовних потреба, узраста, претходних постигнућа ученика.

Применом принципа из ст. 4. и 5. овог правилника, наставник обезбеђује да оцена буде објективан показатељ постигнућа ученика.

Предмет и врсте оцењивања

Члан 3

Ученик се оцењује из предмета и владања, у складу са законом и овим правилником.

Оцена је описна и бројчана.

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

На основу података прикупљених формативним оцењивањем могу се извести оцене које се уносе у књигу евиденције о образовно-васпитном раду (у даљем тексту: дневник рада), у складу са критеријумима прописаним овим правилником.

Под подацима, у смислу овог правилника, подразумевају се подаци о знањима, вештинама, ангажовању, самосталности и одговорности према раду, а у складу са школским програмом.

Сумативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у дневник рада, а могу бити унете и у педагошку документацију.

Формативно и сумативно оцењивање део су јединственог процеса оцењивања заснованог на унапред утврђеним критеријумима.

Оцена

Члан 4

Оцена представља објективну и поуздану меру остварености прописаних циљева, исхода учења, стандарда постигнућа и развијених компетенција, као и напредовања и развоја ученика и показатељ је квалитета и ефикасности заједничког рада наставника, ученика и школе у целини.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по спроведеном поступку оцењивања, са образложењем.

Оценом се изражава:

1) остварености циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и степена развијености компетенција у току савладавања програма предмета;

2) ангажовање ученика у настави;

3) напредовање у односу на претходни период;

4) препорука за даље напредовање ученика.

Остварености циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и развијање компетенција у току савладавања програма предмета процењује се на основу: овладаности појмовном структуром и терминологијом; разумевања, примене и вредновања научених поступака и процедура и решавања проблема; рада са подацима и информацијама; интерпретирања, закључивања и доношења одлука; вештина комуникације и изражавања у различитим формама; овладаности моторичким вештинама; извођења радних задатака.

Ангажовање ученика обухвата: активно учествовање у настави, одговоран однос према постављеним задацима, сарадњу са другима и показано интересовање и спремност за учење и напредовање.

Напредовање у односу на претходни период исказује се оценом, чиме се уважава остварена разлика у достизању критеријума постигнућа.

Препорука за даље напредовање ученика јасно указује ученику на то шта треба да побољша у наредном периоду и саставни је део повратне информације уз оцену.

Бројчане оцене су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

Критеријуми бројчаног оцењивања

Члан 5

Критеријум је објективна мера на основу које се процењује успешност ученика у остваривању образовних исхода и развијању компетенција. Критеријуми су дефинисани тако да укључују и елементе општих и међупредметних компетенција и усаглашавају се са исходима предмета и модула.

Члан 6

Оцену одличан (5) добија ученик који је у стању да:

1) примењује знања, укључујући и методолошка, у сложеним и непознатим ситуацијама; самостално и на креативан начин објашњава и критички разматра сложене садржинске целине и информације; процењује вредност теорија, идеја и ставова;

2) бира, повезује и вреднује различите врсте и изворе података;

3) формулише претпоставке, проверава их и аргументује решења, ставове и одлуке;

4) решава проблеме који имају и више решења, вреднује и образлаже решења и примењене поступке;

5) изражава се на различите начине (усмено, писано, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационих технологија и прилагођава комуникацију и начин презентације различитим контекстима;

6) влада моторичким вештинама које захтевају сложеније склопове покрета, брзину и висок степен координације; влада моторичким вештинама тако што комбинује, реорганизује склопове покрета и прилагођава их специфичним захтевима и ситуацијама тако да дела ефикасно;

7) самостално извршава сложене радне задатке поштујући стандардизовану процедуру, захтеве безбедности и очувања околине, показује иницијативу и прилагођава извођење, начин рада и средства новим ситуацијама;

8) доприноси групном раду продукцијом идеја, иницира и организује поделу улога и задатака; уважава мишљења других чланова групе и помаже им у реализацији њихових задатака, посебно у ситуацији "застоја" у групном раду; фокусиран је на заједнички циљ групног рада и преузима одговорност за реализацију продуката у задатом временском оквиру;

9) утврђује приоритете и ризике и на основу тога планира и организује краткорочне и дугорочне активности и одређује потребно време и ресурсе;

10) континуирано показује заинтересованост и одговорност према сопственом процесу учења, уважава препоруке за напредовање и реализује их.

Члан 7

Оцену врло добар (4) добија ученик који је у стању да:

1) логички организује и самостално тумачи сложене садржинске целине и информације;

2) повезује садржаје и концепте из различитих области са ситуацијама из живота;

3) пореди и разврстава различите врсте података према више критеријума истовремено;

4) заузима ставове на основу сопствених тумачења и аргумената;

5) уме да анализира проблем, изврши избор одговарајуће процедуре и поступака у решавању нових проблемских ситуација;

6) изражава се на различите начине (усмено, писано, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационих технологија и прилагођава комуникацију задатим контекстима;

7) влада моторичким вештинама које захтевају сложеније склопове покрета, брзину и висок степен координације;

8) самостално извршава сложене радне задатке према стандардизованој процедури, бира прибор и алате у складу са задатком и захтевима безбедности и очувања здравља и околине;

9) планира динамику рада, организује активности у групи, реализује сопствене задатке имајући на уму планиране заједничке продукте групног рада;

10) планира и организује краткорочне и дугорочне активности, утврђује приоритете и одређује потребно време и ресурсе;

11) континуирано показује заинтересованост за сопствени процес учења, уважава препоруке за напредовање и углавном их реализује.

Члан 8

Оцену добар (3) добија ученик који је у стању да:

1) разуме и самостално објашњава основне појмове и везе између њих;

2) разврстава различите врсте података у основне категорије према задатом критеријуму;

3) уме да формулише своје ставове, процене и одлуке и објасни начин како је дошао до њих;

4) бира и примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању проблемских ситуација у познатом контексту;

5) уме јасно да искаже одређени садржај у складу са захтевом и на одговарајући начин (усмено, писмено, графички, практично, ликовно и др.), укључујући коришћење информационих технологија;

6) изводи основне моторичке вештинама угледајући се на модел (уз демонстрацију);

7) самостално извршава рутинске радне задатке према стандардизованој процедури, користећи прибор и алате у складу са захтевима безбедности и очувања здравља и околине;

8) извршава додељене задатке у складу с циљевима, очекиваним продуктима и планираном динамиком рада у групи; уважава чланове тима и различитост идеја;

9) планира и организује краткорочне активности и одређује потребно време и ресурсе;

10) показује заинтересованост за сопствени процес учења, уважава препоруке за напредовање и делимично их реализује.

Члан 9

Оцену довољан (2) добија ученик који је у стању да:

1) познаје и разуме кључне појмове и информације и повезује их на основу задатог критеријума;

2) усвојио је одговарајућу терминологију;

3) закључује директно на основу поређења и аналогије са конкретним примером;

4) способан је да се определи и искаже став;

5) примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању једноставних проблемских ситуација у познатом контексту;

6) уме јасно да искаже појединости у оквиру одређеног садржаја, држећи се основног захтева и на одговарајући начин (усмено, писмено, графички, практично, ликовно и др.), укључујући и коришћење информационих технологија;

7) влада основним моторичким вештинама и реализује их уз подршку;

8) уз инструкције извршава рутинске радне задатке према стандардизованој процедури, користећи прибор и алате у складу са захтевима безбедности и очувања здравља и околине;

9) извршава додељене задатке искључиво на захтев и уз подршку осталих чланова групе; уважава чланове тима и различитост идеја;

10) планира и организује краткорочне активности на основу задатих услова и ресурса;

11) повремено показује заинтересованост за сопствени процес учења, а препоруке за напредовање реализује уз стално праћење.

Члан 10

Оцену недовољан (1) добија ученик који не испуњава критеријуме за оцену довољан (2) и не показује заинтересованост за сопствени процес учења, нити напредак.

Члан 11

Ученик се из изборних предмета прописаних Законом, односно предмета верска настава и грађанско васпитање, оцењује описно на основу остварености циљева, исхода, постигнућа и ангажовања.

Уважавање индивидуалних разлика приликом оцењивања

Члан 12

Оцењивање се обавља уз уважавање ученикових способности, степена спретности и умешности.

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

Ученик који има тешкоће у учењу услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога и коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа према плану индивидуализације или у току савладавања индивидуалног образовног плана.

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање начина рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности, као и друге специфичне тешкоће.

Ученик из става 3. овог члана који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање и измену садржаја и исхода образовно-васпитног рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода образовно-васпитног рада.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не испуњава захтеве по прилагођеним циљевима и исходима образовно-васпитног рада, ревидира се индивидуални образовни план.

Начин и поступак оцењивања

Члан 13

Ради планирања рада и даљег праћења напредовања ученика, наставник на почетку школске године процењује степен развијености компетенција ученика у оквиру одређене области, предмета, модула или теме од значаја за наставу у тој школској години (у даљем тексту: иницијално процењивање).

Припрему за реализацију иницијалног процењивања наставник спроводи у сарадњи са наставницима истог предмета.

Резултат иницијалног процењивања не оцењује се бројчано, али се ученику даје повратна информација о постигнућима.

Резултати иницијалног процењивања користе се и као податак за даље унапређивање рада школе у области наставе и учења.

Члан 14

Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника, које наставник бира у складу с критеријумима оцењивања и прилагођава потребама и развојним специфичностима ученика.

Постигнућа ученика оцењују се и на основу активности и резултата рада, као што су:

1) излагање и представљање (уметнички наступи, спортске активности, изложбе радова, резултати истраживања, извештаји, учешће у дебати и дискусији, дизајнерска решења, практични радови, учешће на такмичењима и смотрама и др.);

2) продукти рада (модели, макете, постери, графички радови, цртежи, есеји, домаћи задаци, презентације и др.);

3) учешће и ангажовање у различитим облицима групног рада и на пројектима, укључујући и интердисциплинарне пројекте;

4) учешће у активностима самовредновања и вршњачког вредновања;

5) збирка одабраних ученикових радова - портфолио и др.

Критеријуми оцењивања морају бити усклађени на нивоу стручног већа у оквиру истог и/или сродних предмета и усвојени на педагошком колегијуму. Оцењивање из истог предмета у једној школи изводи се на основу истих или упоредивих критеријума и инструмената оцењивања.

Члан 15

Распоред писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник рада и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе четири пута у току школске године према годишњем плану рада школе.

Распоредом из става 1. овог члана може да се планира највише једна провера у дану, односно највише три провере из става 1. овог члана током недеље.

Распоред из става 1. овог члана и промене распореда утврђује одељењско веће на препоруку педагошког колегијума.

Наставник је дужан да обавести ученике о наставним садржајима који ће се проверавати према распореду из става 1. овог члана, најкасније пет дана пре провере.

Члан 16

Провера и праћење постигнућа ученика обавља се на сваком часу.

Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен након провере постигнућа.

Оцена добијена после писмене провере постигнућа уписује се у дневник рада у року од осам дана од дана провере.

Ако после писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења добије недовољну оцену, писмена провера се понавља за ученика који је добио недовољну оцену и за ученика који није задовољан оценом.

Провера из става 4. овог члана понавља се једанпут и може да буде организована на часу допунске наставе.

Пре организовања поновљене провере, наставник је дужан да одржи допунску наставу, односно да организује допунски рад.

Ученик и родитељ има право на образложење оцене, као и право увида у рад ученика (писмене радове, контролне задатке, тестове знања, производе практичног рада, презентације и др.) на основу кога је оцена дата.

Наставничко, одељењско и стручна већа планирају, прате и анализирају оцењивање и предлажу мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика. У оквиру мера за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика утврђује се план организовања допунске наставе са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета.

Закључна оцена из предмета

Члан 17

Закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Закључна оцена је бројчана и утврђује се на основу свих оцена од почетка школске године и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика и прикупљених података у педагошкој документацији наставника.

Закључна оцена из изборног предмета верска настава је: истиче се, добар и задовољава.

Закључна оцена из изборног предмета грађанско васпитање је: веома успешан и успешан.

Ученик музичке или балетске школе који је на крају другог полугодишта оцењен позитивном оценом из главног предмета, полаже годишњи испит. На годишњем испиту из главног предмета комисија утврђује оцену на основу показаног знања и вештина на испиту и сагледавања развоја, напредовања и ангажовања ученика током године.

Ученик музичке или балетске школе полаже годишњи испит и из предмета утврђеног наставним планом и програмом.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма у току полугодишта не може се утврдити закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Изузетно од става 7. овог члана, ако је недељни фонд часова обавезног предмета и изборног програма један час, ученику се може утврдити закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту или мање, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Предметни наставник који није утврдио прописан број оцена у току полугодишта обавезан је да ученику који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена, спроведе оцењивање на редовном часу или часу допунске наставе у току трајања полугодишта (у току последње недеље наставе) уз присуство одељењског старешине, члана стручног већа, стручног сарадника (педагога или психолога) или групе ученика.

Ако предметни наставник, из било којих разлога, није у могућности да организује час из става 7. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике.

У околностима када два или више наставника предлажу јединствену оцену:

1) предлог закључне оцене из предмета одређује се на основу усаглашавања мишљења два или више наставника у односу на утврђене критеријуме;

2) не може се предложити позитивна оцена уколико наставник једног дела предмета предлаже недовољну оцену.

Закључна оцена за успех из предмета може изузетно да буде и највећа појединачна оцена уписана у дневник, добијена било којом техником провере постигнућа.

Закључна оцена за успех из предмета не може да буде мања од:

1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;

2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;

3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;

4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Закључна оцена за успех из предмета је недовољан (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Одељењско веће може да промени предлог закључне оцене предметног наставника искључиво уз образложење према критеријумима утврђеним овим правилником.

Одељењско веће утврђује нову оцену гласањем.

Утврђена оцена из става 15. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник рада у предвиђену рубрику.

Члан 18

Закључна оцена из самосталног модула утврђује се на крају другог полугодишта.

Уколико ученик има недовољну закључну оцену из самосталног модула на крају првог полугодишта наставник је дужан да организује допунску наставу за припрему ученика и спроведе оцењивање у вези са поправљањем оцене уз присуство одељењског старешине или стручног сарадника или на часу допунске наставе у току трајања полугодишта.

Оцењивање владања ученика

Члан 19

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из владања ученика у току полугодишта изражава се описом ученичковог односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама, другим ученицима, запосленима у школи, другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, школској имовини, имовини других и заштити и очувању животне средине, као изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери.

Описна оцена из става 1. овог члана садржи предлог мера и активности које школа планира и предузима ради промене понашања ученика, као и начин укључивања одговарајућих установа, организација и појединаца и динамику праћења понашања ученика.

Описна оцена из ст. 2. и 3. овог члана евидентира се у педагошкој документацији наставника, односно одељенског старешине.

Оцена из владања на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1), и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Школа је у обавези да континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

Закључна оцена из владања

Члан 20

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, предузетих активности и њихових ефеката, а нарочито на основу његовог односа према:

1) школским обавезама и сопственим правима и обавезама;

2) другим ученицима;

3) запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварују поједини облици образовно-васпитног рада;

4) имовини школе, имовини других лица или организацијама у којима се остварују настава или поједини облици образовно-васпитног рада;

5) заштити и очувању животне средине.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају првог или другог полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Члан 21

Оценом примерно (5) оцењује се владање ученика који редовно похађа наставу и друге облике рада у које је укључен, поштује договорена, односно прописана правила понашања и мере безбедности, негује атмосферу другарства и конструктивног решавања конфликата у одељењу; своје ставове брани аргументовано водећи рачуна о осећањима других и усвојеним правилима понашања, поштује школску имовину и имовину других, има активан однос према очувању и заштити животне средине.

Закључна оцена из владања смањује се за лакше повреде прописане општим актом установе и повреде прописане правилником којим се уређује протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: правилник о протоколу поступања):

1) оценом врло добро (4) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на првом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика;

2) оценом добро (3) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на другом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

Закључна оцена из владања смањује се за теже повреде обавеза ученика прописане Законом, за насилно и дискриминаторно понашање из правилника о протоколу поступања, и то:

1) оценом довољно (2) оцењује се владање ученика који понови понашање на начин описан на другом нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере и предузетих активности појачаног васпитног рада није дошло до позитивне промене у понашању ученика;

2) оценом незадовољавајуће (1) оцењује се владање ученика који се понаша на начин описан на трећем нивоу у складу са правилником о протоколу поступања, ако након изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере и предузетих активности појачаног васпитног рада који је у интензитету примерен потребама ученика није дошло до позитивне промене у понашању ученика.

Ученику који неоправдано изостаје са наставе смањује се оцена из владања на крају првог или другог полугодишта уколико након благовремено предузетих мера и активности појачаног васпитног рада и обавештавања родитеља, односно старатеља ученика, није дошло до позитивне промене у понашању ученика, и то:

1) врло добро (4) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 5 до 8 часова;

2) добро (3) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 9 до 16 часова;

3) довољно (2) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе од 17 до 25 часова;

4) незадовољавајуће (1) добија ученик који је неоправдано изостајао са наставе 26 и више часова.

Оцењивање на испиту

Члан 22

Оцена на испиту утврђује се на основу остварености прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и стандарда квалификација већином гласова укупног броја чланова комисије, у складу са Законом. Оцена комисије је коначна.

Ученик може дневно да полаже испит само из једног предмета.

Општи успех ученика

Члан 23

Општи успех ученика утврђује се у складу са Законом.

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Описна оцена из предмета не утиче на општи успех ученика.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Обавештавање о оцењивању

Члан 24

На почетку школске године наставник је дужан да на примерен начин обавести ученика о прописаним циљевима, стандардима постигнућа и исходима учења.

На почетку школске године ученици, родитељи, односно старатељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оцени.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Евиденција о успеху ученика

Члан 25

Наставник у поступку оцењивања прикупља и бележи податке о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика током године у дневнику рада и својој педагошкој документацији у складу са Законом и овим правилником.

Под педагошком документацијом, у смислу овог правилника, сматра се писана или електронска документација наставника која садржи: личне податке о ученику и његовим индивидуалним својствима која су од значаја за постигнућа, податке о провери постигнућа, ангажовању ученика и напредовању, датим препорукама, понашању ученика и друге податке од значаја за рад са учеником и његово напредовање.

Подаци унети у педагошку документацију могу бити коришћени за потребе информисања родитеља, приликом одлучивања по приговору или жалби на оцену и у процесу самовредновања и екстерног вредновања квалитета рада установе.

Завршне одредбе

Члан 26

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о оцењивању ученика у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 33/99 и 108/03).

Члан 27

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 6/2020) Статута МШ "Даворин Јенко" бр.01-14-179/18 од 27.12.2017. године, и 01-14-229/19 од 09.05.2019. године, Школски одбор је на седници одржаној 20.05.2021. године, донео

ПРАВИЛНИК О ПОХВАЉИВАЊУ И НАГРАЂИВАЊУ УЧЕНИКА

ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

„Даворин Јенко”

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика (даље: Правилник) у Музичкој школи „Даворин Јенко ” (даље: Школа), прописују се врсте похвала и награда које могу добити ученици, као и услови и начин њиховог додељивања.

Похвале и награде

Члан 2.

Ученици који се посебно истичу радом у извршавању својих обавеза утврђених законом и општим актима школе, а нарочиту у учењу и владању, у циљу подстицања на још боље резултате, могу бити похваљени и награђени.

Члан 3.

Похвале и награде ученицима додељују органи школе на крају другог полугодишта сваке школске године.

Услови за додељивање похвала и награда

Члан 4.

Као посебан облик признања у току школовања ученику се може доделити похвала за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било.

Ученик може добити похвалу за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, као и за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) освојено прво, друго или треће место на такмичењима школског, републичког и међународног ранга

4) Ученика генерације;

Похвале из става 1. тач. 4) овог члана додељују се ученицима завршног разреда основне музичке школе и завршног разреда средње музичке школе.

Органи за додељивање похвала и награда

Члан 5.

Органи школе за додељивање похвала и награда јесу:

1. предметни наставник, односно одељенски старешина
2. одељењско веће
3. наставничко веће

Похвале се додељују на предлог наставника, одеђенског старешине, одељенског већа.

Писмене похвале свих органа уписују се у ђачку књижицу и матичну књигу

Члан 6.

На крају сваког разреда основног музичког образовања и васпитања и средњег музичког образовања и васпитања, ученици се могу похвалити за:

- Одличан успех и примерно владање
- учешће на такмичењима, конкурсима и изложбама у школи и ван ње.

Врсте похвала и награда

Члан 7.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и Одељењског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Избор и проглашење ученика генерације

Члан 8.

Признање „Ученик генерације додељује се ученику завршног разреда основног музичког образовања и васпитања и на крају завршног разреда средњег музичког образовања и васпитања ако је ученик:

1) постигао одличан општи успех и примерно владање из свих наставних предмета, од првог до завршног разреда ;
2) постигао награде на такмичењима републичког и међународног ранга, која су саставни део„Календара о организовању такмичења и смотри ученика основних школа“ и

„Календара о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа“ Министарства просвете, науке и технолошког развоја и саставни део акта „Стандарди за рангирање музичких и балетских такмичења у земљи и иностранству из области музичке и балетске уметности за конкурс за награђивање ученика средњих школа за постигнзуте успехе на признатим такмичењима у земљи и иностранству“ Заједнице музичких и балетских школа Србије, бодовањем на следећи начин:

Врста такмичења	Лауреат	ПРВО МЕСТО	ДРУГО МЕСТО	ТРЕЋЕ МЕСТО
Први ранг	4,5 бодова	4 бодова	3 бода	2 бода
Други ранг	4 бодова	3,5 бода	2,5 бода	1,5 бода
Трећи ранг, такмичење из Календара о организовању такмичења и смотри Министарства просвете	3,5 бода	3 бода	2 бода	1 бод

3) да се истицао у ваннаставним активностима или био ангажован у културном и друштвеном животу школе;

4) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима и стекао поверење својих вршњака,

5) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи.

Члан 9.

Услови из члана 1. овог Правилника морају бити кумулативно испуњени.

Награда се додељује само једном ученику

За ученике генерације образложене предлоге који садрже услове прописане чланом 6. овог Правилника, прилажу одељенске старешине након консултација са предметним наставницима на Одељењском већу, одељењском заједницом и стручним сарадницима.

Признање Ученик генерације додељује Наставничко веће, након јавног гласања на седници Наставничког већа, као посебној тачки дневног реда, у складу са овим Правилником, након образложеног предлога одељенског старешине.

Члан 10.

Поступак избора Ученика генерације спроводи трочлана Комисија коју именује директор школе, а на предлог Педагошког колегијума, из реда наставника и стручних сарадника школе.

У Комисији не могу бити наставници који одељењске старешина предложеним кандидатима.

Задатак Комисије је да изврши бодовање кандидата предложених од стране одељењског старешине, према критеријумима из овог Правилника, а на основу образложене расположиве документације коју доставља одељењски старешина и мишљења одељенског већа.

Члан 11.

Комисија доставља листу предложених кандидата Наставничком већу.
Наставничко веће проглашава за Ученика генерације оног кандидата који у укупном збиру има највећи број бодова.

Ако два или више кандидата имају једнак број бодова, Наставничко веће тајним гласањем доноси одлуку који од тих кандидата ће бити проглашен за Ученика генерације.

Наставничко веће доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 12.

Поступак избора Ученика генерације одржаће се након седнице одељенског већа на
којој је извршена верификација успеха и дисциплине

Члан 13.

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признање за освојено место на такмичењима.

Члан 14.

Школски одбор Школе одобрава средства за доделу награда, Финансијским планом школе за текућу годину.

Члан 15.

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

Награде из става 1. овог члана могу се додељивати ученицима само преко Школе, уз активно учешће и мишљење стручних органа Школе о додељивању ове награде.

Члан 16.

Награде се могу додељивати у виду посебних диплома и пригодних поклона.

Ученици се могу наградити и на следећи начин:

1) упућивањем на мастер клас, такмичење и сл.

2) посетом концертима, позоришним и биоскопским представама,

3) куповином адекватних поклона награђеном ученику, који ће допринети његовом будућем развоју уметничког образовања.

Члан 17.

Појединoм ученику може се доделити истовремено и похвала и награда.

ДИПЛОМЕ ЗА ИЗУЗЕТАН УСПЕХ УЧЕНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

Члан 18.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех у учењу и владању, изузетан успех у савладавању садржаја из појединих наставних предмета односно наставне области.

Врста дипломе, начин и услови за њихово додељивање прописује министар.

Члан 19.

Диплома“ Вук Караџић“ додељује се ученику за изузетан општи успех у учењу и примерном владању

Диплома се додељују ученику у складу са Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („*Сл. Гласник РС број 37/93 и 43/2015*) на крају школовања у средњој школи ако одговарајуће образовање и васпитање стекне према прописаном наставном плану и програму и у законом прописаном року.

Члан 20.

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

Члан 21.

Поступак доделе Дипломе „Вук Караџић“ покреће одељенско веће школе.
Диплому „Вук Караџић” додељује ученику Наставничко веће школе.
Наставничко веће школе утврђује да ли предложени ученици испуњавају услов предвиђен посебним правилником и правилником за додељивање одговарајуће дипломе и доноси одлуку којим се ученицима додељује Диплома „Вук Караџић“.

Члан 22.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ранка Петровић,ср

МУЗИЧКА ШКОЛА„_ДАВОРИН ЈЕНКО„

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ „ ДАВОРИН ЈЕНКО„

Б е о г р а д, септембар, 2020. год.

На основу чл. 24. став. 1-3. Закона о раду, члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник Републике Србије„ бр. 88/2017, 27/2018. -др. закон и 10/2019, 27/2018- др. закон и 6/20), **сагласно Правилнику о изменама и допунама правилника о врсти стручне спреме наставника , стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („ Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник „ бр.** 14/2020) **од 27. августа 2020. године), Каталог радних места у просвети, Уредбу о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС„бр. 81/2017. и 6/2018. године, члана 92.став 1. тачка 1) Статута Музичке школе ".Даворин Јенко„ дел. бр.01-14-179/17 од 27.12.2017.), директор Музичке школе „Даворин Јенко„ је дана 15.09.2020. године, донео је, а Школски одбор дао сагласност на**

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ДАВОРИН ЈЕНКО„

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у МШ « **Даворин Јенко** » Београд, Мишка Крањца бр 7. (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задтака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 6.

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Члан 7.

Распоређивање извршилаца на појединa радна места са пуним или непуним радним временом временом врши директор школе.

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

У складу са чл. 1. овог Правилника у МШ «Даворин Јенко» Београд, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
3. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ,
4. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ
5. КОРЕПЕТИТОР
6. СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ
7. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ
8. СТРУЧНИ САРАДНИК –МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР
9. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
10. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
11. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
12. БЛАГАЈНИК
13. ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
14. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
15. ЧИСТАЧИЦА

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	1) ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	- руководи радом, заступа и представља установу; - планира и распоређује послове на руководиоце установе; - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; - располаже средствима установе у складу са законом; - спроводи донете одлуке и друга општа акта; - координира радом установе; - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењарада из своје области; - планира, организује и контролише рад запослених у установи; - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.			
Стручна спрема / образовање	Високо образовање:			

	- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.		

Назив радног места	2) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ				
	Помоћник директор установе				
Општи / типични опис посла	- пружа стручну помоћ директору; - помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације; - помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; - руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених;				

	- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; - координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама; - разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; - координира и учествује у раду тимова и органа; - планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; - учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)	.	-

Назив радног места	3) НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; - припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;	

Назив радног места	3) НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи са одељењским старешинством
	- ради у испитним комисијама; - организује и одржава интерне часове; - ради у тимовима органима установе; - обавља послове одељењског старешине; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама; - води евиденцију и педагошку документацију.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; -	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	

НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- академски музичар пијаниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста.*

НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиниста.*

НАСТАВНИК ВИОЛЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење виолиста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- академски музичар виолиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиста.*

НАСТАВНИК ВИОЛОНЧЕЛА

Услови

- дипломирани музичар, усмерење виолончелиста;
- дипломирани музичар - виолончелиста;
- академски музичар виолончелиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолончелиста.*

НАСТАВНИК КОНТРАБАСА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење контрабасиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- академски музичар контрабасиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - контрабасиста.*

НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење гитариста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- академски музичар гитариста;
- мастер музички уметник - професионални статус - гитариста.*

НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење акордеониста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- академски музичар акордеониста;
- мастер музички уметник - професионални статус - акордеониста или хармоникаш.*

НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење флаутиста;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- академски музичар флаутиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - флаутиста.*

НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- академски музичар кларинетиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - кларинетиста.*

НАСТАВНИК ОБОЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење обоиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- академски музичар обоиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - обоиста.*

НАСТАВНИК ТРУБЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење трубач;
- дипломирани музичар - трубач;
- академски музичар трубач;
- мастер музички уметник - професионални статус - трубач.*

НАСТАВНИК ФАГОТА

Услови:

- дипломирани музичар – усмерење фаготиста;
- дипломирани музичар – фаготиста;

НАСТАВНИК СОЛО ПЕВАЊА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење соло певач;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар соло певач;
- мастер музички уметник - професионални статус - соло певач.*

НАСТАВНИК СОЛФЕЂА

Услови

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.*

ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- професор музичке културе;
- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;

- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;*
- мастер композитор;*
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.*

ХОР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;*
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог;*
- мастер композитор.*

СВИРАЊЕ ХОРСКИХ ПАРТИТУРА

Услови: - дипломирани музичар, усмерење диригент или музички педагог
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар – педагог;
- професор музичке културе.

ОРКЕСТАР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење диригент;
- дипломирани музичар - диригент;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;*

ДЕЧИЈИ ОРКЕСТАР

Услови:- дипломирани музичар, усмерење диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар – педагог;
- професор музичке културе.

УПОРЕДНИ КЛАВИР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;

- дипломирани музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог.*

ХАРМОНИЈА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професора музичке културе;
- дипломирани диригент;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог;*
- мастер композитор;*
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.*

ХАРМОНСКА ПРАТЊА

Услови:

- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички теоретичар, музички педагог или музиколог;
- мастер композитор;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент;
- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор музичке културе;
- дипломирани диригент;
- академски музичар - композитор;
- професор музике;
- професор музичког васпитања;
- дипломирани музичар - професор солфеђа.

МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор музичке културе;
- дипломирани диригент;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог;*
- мастер композитор;*
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.*

ИСТОРИЈА МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Услови

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани диригент;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор музичке културе;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог;
- мастер композитор;*
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.*

НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ

Услови: - дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;

- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани диригент;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар – педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- професор музичке културе.

МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ

Услови

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипломирани диригент;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор музичке културе;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички теоретичар или музички педагог;*
- мастер композитор;*
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.*

КАМЕРНА МУЗИКА

Услови: - дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;

- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- дипломирани музичар - саксофониста;
- дипломирани музичар - фаготиста;
- дипломирани музичар - хорниста;
- дипломирани музичар - трубач;
- дипломирани музичар - тромбониста;
- дипломирани музичар - харфиста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- дипломирани музичар - виолочелиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар инструменталиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста, хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, перкусиониста/ударач или соло певач.*

КОРЕПЕТИЦИЈА ЗА КЛАВИРИСТЕ

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;*
- дипломирани музичар - пијаниста;*

- дипломирани музичар - оргуљаш;*
- дипломирани музичар - чембалиста;*
- академски музичар пијаниста;*
- академски музичар оргуљаш;*
- академски музичар чембалиста;*
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.*

ЧИТАЊЕ С ЛИСТА

Услови: - дипломирани музичар – инструменталиста;

- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- дипломирани музичар - саксофониста;
- дипломирани музичар - фаготиста;
- дипломирани музичар - хорниста;
- дипломирани музичар - трубач;
- дипломирани музичар - тромбониста;
- дипломирани музичар - харфиста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- дипломирани музичар - виолочелиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар инструменталиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста, хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, перкусиониста/ударач или соло певач.*

КОНТРАПУНКТ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент, музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;

- професора музичке културе;
- дипломирани диригент;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог;*
- мастер композитор;*
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.*

ДИРИГОВАЊЕ

Услови: - дипломирани музичар, усмерење диригент или музички педагог;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар – педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор музичке културе.

ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музички педагог;
- професор музичке културе;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музиколог, етномузиколог или музички педагог.*

УВОД У КОМПОНОВАЊЕ

Услови: - дипломирани музичар, усмерење композитор, диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар – педагог;
- професор музичке културе.

АУДИОВИЗУЕЛНА ТЕХНИКА

Услови:
- дипломирани инжењер електротехнике, одсек електронике и телекомуникација;
- дипломирани снимателъ звука, смер за снимање и обраду звука.

Назив радног места	4) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике	

Назив радног места	4) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
	образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; - остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; - остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - ради у испитним комисијама; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама; - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.	
Додатна знања /	- дозвола за рад (лиценца).	

Назив радног места	4) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
испити / радно искуство		

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Услови:

- професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност.

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Услови:

- професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност.

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

Услови:

- професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;
- професор југословенске књижевности са страним језиком;
- професор српског језика и књижевности;
- професор српске књижевности и језика;
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
- дипломирани филолог за књижевност и српски језик;
- дипломирани филолог за српски језик и књижевност;
- дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима.
- професор југословенске књижевности и српског језика

ИСТОРИЈА СА ИСТОРИЈОМ КУЛТУРЕ И ЦИВИЛИЗАЦИЈЕ

Услови: - професор историје;

- дипломирани историчар;
- професор историје – географије;

МАТЕМАТИКА

Услови: - професор математике,

- дипломирани математичар;
- дипломирани математичар за теоријску математику и примене;
- дипломирани математичар за рачунарство и информатику;
- дипломирани математичар - информатичар;
- дипломирани математичар - професор математике;
- дипломирани математичар за математику економије;
- професор математике - теоријско усмерење;
- професор математике - теоријски смер;
- професор математике и рачунарства;
- професор информатике - математике;
- професор хемије - математике;

- професор географије - математике;
- професор физике - математике;
- професор биологије - математике;
- дипломирани математичар - астроном;
- дипломирани математичар - теоријска математика;
- дипломирани математичар - примењена математика;
- дипломирани математичар - математика финансија;
- дипломирани инжењер математике (са изборним предметом Основи геометрије);
- дипломирани информатичар;
- дипломирани професор математике - мастер;
- дипломирани математичар - мастер;
- мастер математичар;
- мастер професор математике;
- мастер математичар - професор математике.
- Лице из тачке 13) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Математика или Примењена математика (са положеним испитом из предмета Геометрија или Основи геометрије).

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета математика у подручју рада Економија, право и администрација може да изводи:

- дипломирани математичар - мастер математике финансија.

ФИЗИКА

Услови: - професор физике,
- дипломирани физичар,
- дипломирани астрофизичар,
- професор физике – хемије,
- дипломирани инжењер физике, смер индустријска физика,
- дипломирани физичар за општу физику,
- дипломирани физичар за примењену физику,
- дипломирани физичар-информатичар,
- професор физике за средњу школу,
- дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику,
- дипломирани физичар – истраживач,
- дипломирани физичар за примењену физику и информатику,
- професор физике и хемије за основну школу,
- дипломирани професор физике и хемије за основну школу,
- дипломирани физико-хемичар,
- дипломирани инжењер електротехнике, смер техничка физика,
- дипломирани астроном, астрофизички смер,
- дипломирани астроном, смер астрофизика.
-

СОЦИОЛОГИЈА

Услови: - професор социологије, односно дипломирани социолог,
- професор филозофије и социологије,

- дипломирани политиколог, наставни смер,
- дипломирани политиколог за друштвено-политичке односе,
- професор социологије и филозофије,
- професор марксизма.

ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

Услови: - професор физичког васпитања,
- дипломирани педагог физичке културе,
- професор физичке културе,
- професор физичког васпитања – дипломирани тренер са назнаком спортске гране,
- професор физичког васпитања – дипломирани организатор спортске рекреације,
- професор физичког васпитања – дипломирани кинезитерапеут.

ИНФОРМАТИКА

Услови: - професор информатике, односно дипломирани информатичар,
- професор математике, односно дипломирани математичар – смер рачунарства и информатике,
- дипломирани инжењер електротехнике , сви смерови ,односно односно одсеци,
- дипломирани инжењер за информационе системе , односно дипломирани инжењер организације за информационе системе или дипломирани инжењер организационих наука , одсеци за информационе системе , информационе системе и технологије;
- дипломирани инжењер информатике , односно дипломирани инжењер рачунарства;
- дипломирани економист, смерови: кибернетско –организациони, економска статистика и информатика , економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика информатика и квантна економија;
- професор технике и информатике;

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика може да изводи и лице са са завршеним факултетом које је у току студија савладао програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра.

Испуњеност услова из предходног става ове тачке утврђује Министарство просвете , на основу наставног плана и програма студија.

ПСИХОЛОГИЈА

Услови: - професор психологије,
- дипломирани психолог,
- дипломирани школски психолог – педагог.

ФИЛОЗОФИЈА

Услови: - професор филозофије,
- дипломирани филозоф,
- професор филозофије и социологије.

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

Услови: - лице које испуњава услове за наставника одговарајуће стручне школе,
- лице које испуњава услове за стручног сарадника стручне школе школског педагога или школског психолога,
- дипломирани етнолог,
- етнолог-антрополог.

ВЕРСКА НАСТАВА
Услови: На основу Решења Православне Архиепископије.

Назив радног места	5) КОРЕПЕТИТОР
Општи / типични опис посла	У музичкој школи: - реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти); - учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма; - присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа; - саветује се са родитељима; - води педагошку документацију и прописану евиденцију; - ради у испитним комисијама; - обавља послове и радне задатке припремања за наставу; - ради у тимовима и органима установе. У балетској школи: - помаже у планирању, припреми и реализацији наставе играчких предмета и других облика образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; - помаже наставнику играчких предмета у избору музике за наставу играчких предмета и проналази тражени нотни материјал; - по потреби компонује нове нумере или прилагођава постојеће композиције одређеним кореографијама; - припрема и снимање звучних записа и материјала за сценско извођење;

Назив радног места	5) КОРЕПЕТИТОР
	- врши нотирање звучних записа; - припрема и организује друге ваннаставне активности ученика; - учествује у спровођењу испита; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

КОРЕПЕТИТОР

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;*
- дипломирани музичар - пијаниста;*
- дипломирани музичар - оргуљаш;*
- дипломирани музичар - чембалиста;*
- академски музичар пијаниста;*
- академски музичар оргуљаш;*
- академски музичар чембалиста;*
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.*

Назив радног места	6) СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
Општи / типични опис посла	- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању	

<table>
<tr><td rowspan="2">Назив радног места</td><td colspan="2">6) СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ</td></tr>
<tr><td>Стручни сарадник педагог</td><td>Стручни сарадник педагог у посебним условима</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">остваривања васпитнообразовног рада;

- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовновaспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

- ради у стручним тимовима и органима установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у изради прописаних докумената установе;

- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља,</td></tr>
</table>

Назив радног места	6) СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	злостављања и занемаривања; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; - учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	

Назив радног места	7) СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	
	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи / типични опис посла	- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног	

	рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику; - учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз

	посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	8) СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР / НОТОТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР	
	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар у посебним условима
Општи / типични опис посла	- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; - ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; - учествује у организовању и остваривању културне активности и	

	јавне делатностишколе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду тимова и органа школе; - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	9) СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи / типични опис посла	- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; - обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује установа; - обавља правне послове у вези са статусним променама у	

	установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

10) РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
- Назив радног места	- Референт за правне, кадровске и административне послове ма
Општи / типични опис посла	- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - издаје одговарајуће потврде и уверења; - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица

	и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - обавља административне послове из области имовинско - правних послова; - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - пружа подршку припреми и одржавању састанака; - припрема и умножава материјал за рад; - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару.

Назив радног места	11) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;

Назив радног места	11) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено

Назив радног места	11) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

	11) ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

	11) ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	12) БЛАГАЈНИК
Општи / типични опис посла	- води благајну и евиденцију зарада; - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; - врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	13) ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
Општи / типични опис посла	- одржава све клавире (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује; - одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе; - редовно проверава клавире (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе; - за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире (инструменте) и врши генерални преглед,

Назив радног места	13) ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
	отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при набавци клавира (инструмената).
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.

Назив радног места	14) ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
- Домар / мајстор одржавања	- Домар / мајстор одржавања у посебним условима
Општи / типични опис посла	- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Назив радног места	15) ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада

Назив радног места	15) ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

На ова Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Музичке школе ,,Даворин Јенко,, од 27.02.2018. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

_____

Слађана Шегавчић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (,,Службени гласник Републике Србије,, бр. 88/2017, 27/2018. -др. закон и 10/2019, 27/2018- др. закон и 6/20), Школски одбор је једногласно дао сагласност на Правилник О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТЕЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МШ,,Даворин Јенко,,.на седници одржаној дана _15.09.2020.__ године .

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

_____

Наташа Љубишић

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана ____**27.02.2018.__**године.