



# **Информатор о раду Балетска школа “Лујо Давичо” Београд**

[Type here]



## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

### ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

<b>НАЗИВ</b>	Балетска школа „Лујо Давичо“
<b>АДРЕСА СЕДИШТА</b>	Кнез Милетина 8, 11000 Београд
<b>МАТИЧНИ БРОЈ</b>	07003013
<b>ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ</b>	100039833
<b>АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ</b>	direktor@ldavico.edu.rs
<b>ВЕБ-ПРЕЗЕНТАЦИЈА</b>	<a href="http://www.ldavico.edu.rs/">http://www.ldavico.edu.rs/</a>
<b>ДИРЕКТОР ШКОЛЕ</b>	Ива Бојовић-Петковић

### ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

<b>Датум првог објављивања</b>	септембар 2010.године
<b>Датум последње измене</b>	30. децембар 2021.године
<b>Лице одговорно за тачност и потпуност података</b>	Ива Бојовић-Петковић, директор
<b>Веб-адреса информатора</b>	<a href="http://www.ldavico.edu.rs/">http://www.ldavico.edu.rs/</a>

Напомене:

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Балетске школе „Лујо Давичо“. Штампана верзија информатора не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Информатор о раду Балетске школе „Лујо Давичо“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број: 120/04, 54/07 и 104/09, 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број: 68/2010).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Стаутом школе, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 ) утврђено је да Балетска школа „Лујо Давичо“ у Београду (у даљем тексту школа) има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.



## 2.1 Организациона шема – графички приказ



## 2.2 Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор. Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде. Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, кога бирају чланови већином гласова укупног броја својих чланова, (пет минимум). Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и Општине Стари град, као јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља ученика средње Школе, Савет родитеља, тајним изјашњавањем. Састав именоване, мандат и надлежност школског одбора утврђена је чланом 115-119 Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а начин рада, Пословником о раду школског одбора.

Школски одбор ради у следећем саставу: Нина Чолановић, наставник, Ивана Лалић, наставник, Смиљка Ђорђевић, наставник, Бојан Бајчетић, родитељ, Наташа Павловић, родитељ, Зорана Јаћовић, родитељ, Бранка Грујић, локална самоуправа, Јелена Мараш, локална самоуправа, Зое Валковић Ескун, локална самоуправа.

Школски одбор:

- доноси Статут Школе, Правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада Школе, усваја Извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план Школе у складу са Законом;



- усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
- одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- расписује конкурс и бира директора Школе и именује председника и чланове Комисије за избор директора;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашава се о ставовима које му упућује тај орган;
- именује чланове стручног актива за развојно планирање, учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то директор пропусти да учини;
- врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

### **2.3 Директор школе**

Орган руковођења у школи је директор школе.

Директор руководи радом школе. Директора школе именује министар просвете на мандат од четири године на основу конкурса, а на предлог школског одбора, по прибављеном мишљењу наставничког већа. Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора. Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи. Радноправни статус директора се уређује Уговором о правима и обавезама који директор закључује са Школским одбораом, без заснивања радног односа. Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Уколико директору школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

- Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и Школском одбору.
- Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;



- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом информисању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и са Саветом родитеља;
- подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.



<b>Директор школе</b>	<b>Контакт</b>
<b>Ива Бојовић-Петковић</b>	Телефон: 011 3226670 Адреса електронске поште: <a href="mailto:direktor@ldavico.edu.rs">direktor@ldavico.edu.rs</a>

#### **2.4 Помоћник директора**

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

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

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

<b>Помоћник директора</b>	<b>Контакт</b>
<b>Јелена Милановић-Ћирица</b>	Телефон: 011 3226670
<b>Љиљана Стојић</b>	Адреса електронске поште: <a href="mailto:potocnikdirektora@ldavico.edu.rs">potocnikdirektora@ldavico.edu.rs</a>

#### **2.5 Савет родитеља**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. У Школи се формира Савет родитеља основне и средње школе, као јединствени орган, на почетку сваке школске године. Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе, на првом родитељском састанку, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

Савета родитеља је конституисан на седници Савета родитеља одржаној 13. септембра, 2021. године. За председника Савета родитеља изабрана је Јована Анић. Савет родитеља у шк. 2021/22. школској години функционисаће у следећем саставу:

Ненад Станић, Слободан Марић, Данијела Ђорђевић, Ирена Међо, Стеван Пурић, Катарина Радумило, Марија Чворовић Николић, Јелена Јеросимић, Драгана Коларевевић, Сузана Нерић, Јелена Вукелић Кнежевић, Ана Томашевић Петровић, Татјана Манојловић, Марија Тодоровић, Маја Бован.



Биљана Дојнов, Ерика Елевен, Миња Борас Аранђеловић, Неда Оларевић, Весна Протић Ђокић, Зоран Богдановић, Катарина Вучковић, Јелена Ђурђевић, Владимир Радоњић, Ивана Ракић, Милица Стојковић, Биљана Ранковић, Милица Лаловић Божић, Марија Љубић, Александра Васић, Мирјана Лакетић.

## **2.6 Секретар школе**

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука - правни факултет и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар установе обавља следеће послове:

- 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;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 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;
- друге правне послове по налогу директора.

Школа је обезбедила секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **2.7 Ученички парламент**

У школи се организује Ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- предлагача чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

Парламент има 12 чланова и то по један представник за сваки одсек, по разреду-години.



Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања, у складу са законом. Програм рада парламента је саставни део годишњег програма рада Школе. Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Чланови Ученичког парламента за 2021/22. школску годину: Ирина Дојнов, Анастасија Стојановић, Лариса Шабанај, Игњат Ђорђевић, Силвија Вучковић, Јана Денчић, Анастасија Никчевић, Дуња Ранковић, Тамара Ристић, Теодора Мирић, Сташа Ивановић, Ања Стојанкић.

## **2.8 Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе**

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

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

**Стручни органи** школе су:

- 1) Наставничко веће,**
- 2) Одељењска већа,**
- 3) Стручна већа,**
- 4) Стручни актив за развојно планирање,**
- 5) Стручни актив за развој школског програма,**
- 6) Педагошки колегијум.**

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

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу школе формира се **Одељењско веће**. Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

**Стручна већа за област предмета** чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручних већа руководи председник, један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће. Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које пристичу из годишњег програма рада школе. Председници стручних већа су уједни и чланови Педагошког колегијума школе.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- Стручно веће играчких и осталих предмета основне школе
- Стручно веће играчких и осталих стручних предмета средње школе-одсек класичан балет





- Стручно веће играчких и осталих предмета средње школе-одсек савремена игра
- Стручно веће играчких и осталих стручних предмета средње школе-одсек народна игра
- Стручно веће општеобразовних предмета

### **Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- два представника наставника, директор и стручни сарадник;
- један представника јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
- један представник Савета родитеља.
- један представник Ученичког парламента

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три године.

Стручни актив за развојно планирање ради у следећем саставу:

- Ива бојовић-Петковић, директор
- Љиљана Стојић, помоћник директора, председник
- Злата Лазаревић, психолог
- Драгана Стевановић, педагог
- Јелена Милановић- Ђирица, наставник
- Дуња Ранковић, ученик
- Биљана Дојнов, родитељ

### **Стручни актив за развој школског програма**

Стручни актив за развој школског програма чине 2 наставника, психолог, педагог и директор.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма ради у следећем саставу:

- Ива Бојовић-Петковић, директор



- Ивана Љујић, наставник;
- Ивана Лалић, наставник;
- Марија Цветковић Костић, наставник, председник;
- Драгана Стевановић, педагог;
- Стефан Милић, наставник.

### Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива, координатори стручних тимова, психолог и педагог Школе.

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

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Директор школе образује следеће тимове:

- **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог школе, психолог школе, представник родитеља, представник јединице локалне самоуправе, представник Ученичког парламента, 2 представник запослених, секретар школе и директор. У планирању и спровођењу активности у овој области остварују пуну сарадњу и координисано делују тим за заштиту и други стручни органи у установи, укључујући и могућност спровођења заједничких мера и активности. Тим за заштиту примењује, осим Закона: Правилник о протоколу, Правилник, овај акт и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих. Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и



активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др. У ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе. Чланови тима за ову школску годину су:

- Ива Бојовић- Петковић, директор;
- Светлана Радоњић, секретар;
- Злата Лазаревић, психолог, координатор;
- Јелена Милановић- Ћирица, помоћник директора;
- Љиљана Стојић, помоћник директора;
- Ивана Лалић, наставник;
- Драгана Стевановић, педагог;
- Теодора Мирић, ученик;
- Мирјана Лакетић, родитељ.

– **Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање именује директор и чине га најмање три представника запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента. Директор учествује у раду тог органа.

Област деловања тима:

- Организује и кординира самовредновање квалитета рада установе или школе
- Припрема Годишњи план самовредновања
- Обезбеђује услове за процес самовредновања
- Одређује кључну област која ће бити предмет самовредновања у току једне школске године
- Коонтинуирано прати рад у области која ће се самовредновати
- Прикупља и обрађује податкеза предмет самовредновања и врши анализиу на основу обрађених података
- Сачињава извештај о самовредновању и предлаже мере за унапређење квалитета рада школе

Чланови тима за ову школску годину су:

- Ива Бојовић-Петковић, директор;
- Драгана Стевановић, педагог, координатор;
- Јелена Глумац, наставник;
- Милица Бојовић, наставник;
- Ивана Љујић, наставник;
- Љиљана Стојић, помоћник директора;
- Душко Михаиловић, наставник;
- Силвија Вучковић, ученица;
- Неда Оларевић, родитељ.

– **Тим за професионални развој**

Тим за професионални развој именује директор и чине га најмање три представника запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента.



Област деловања тима:

- Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да и сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју.
  - Упознавање ученика са светом рада ,
  - Подстицање на промишљање и формирање сопствених реалистичних ставова о каријери и радном ангажовању.
  - Подстицање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања.
  - Успостављање сарадње са родитељима ученика и подстицање на сарадњу при пружању помоћи деци у усмеравању и праћењу њиховог професионалног развоја.
  - Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.
  - Подстицање ученика да самостално прикупљају информације од значаја за каријеру и подучавање о начинима вредновања расположивих информација
- Чланови тима за ову школску годину су:

- Злата Лазаревић, психолог, координатор;
- Лидија Палчић, наставник;
- Душан Илијин, наставник;
- Исидора Станишић, наставник;
- Игњат Ђорђевић, ученик;
- Јелена Ђурђевић, родитељ

– **Тим за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање именује директор и чине га најмање три представника запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента.

Област деловања тима:

- Прилагођивање начина остваривања школског програма у односу на индивидуалне образовне планове
- Припремње Годишњег план рада
- Коонтинуирано пружање подршке наставницима у индивидуализацији наставе у односу на ученике којима је потребна додатна подршка
- Континуирано праћење напредовања ученика и пружања додатне подршке при савладавању тешкоћа, уз уважавање потреба и индивидуалних особина ученика.
- Подстицање тимског рада и стручне размене као и сталне евалуације, односно праћење напредовања ученика
- Пружање подршке Тиму за додатну подршку при изради индивидуалних образовних планова

Чланови тима за ову школску годину:

- Драгана Стевановић, педагог;
- Злата Лазаревић, психолог, координатор;
- Владана Иванов, наставник;



- Теа Миловановић, наставник;
- Софија Малић (Тамара Вукотић), наставник;
- Марија Арамбашић, наставник;
- Анастасија Никчевић, ученица;
- Биљана Дојнов, родитељ.

– **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор и чине га најмање три представника запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента.

Област деловања тима:

- Припрема Годишњи план рада
- Учествоје у унапређивању образовно-васпитног рада редовне, додатне и допунске наставе свих наставних предмета
- Подстиче и развија тимски рад код ученика
- Подстиче ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају функционалну примену
- Подстиче већу примену савремених наставних метода
- Израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом
- Учествоје у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништа

Чланови тима за ову школску годину су:

- Диана Кнежевић Петровић, наставник;
- Стефан Милић, наставник;
- Марија Цветковић Костић, наставник;
- Драгана Стевановић, педагог, координатор;
- Лидија Палчић, наставник;
- Ирина Дојнов, ученица;
- Драгана Коларевић, родитељ.

– **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине најмање три представника запослених, родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор и стручни сарадници су стални чланови тима.

Област деловања тима:

- Учествоје у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Сарађује са свим органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности
- Прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе
- Користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе
- Прати напредовања ученика у односу на очекиване исходе



- Прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољњег вредновања
- Пружа подршку у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе
- Даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника

Чланови тима за ову школску годину су:

- Ива Бојовић-Петковић, директор;
- Јелена Милановић- Ђирица, помоћник директора;
- Љиљана Стојић, помоћник директора, координатор;
- Драгана Стевановић, педагог;
- Злата Лазаревић, психолог;
- Ања Стојанкић, ученик;
- Биљана Дојнов, родитељ.

## 2.9 Структура запослених у школи

**Правилником о организацији и систематизацији радних места** се утврђује организација рада и систематизација радних места Балетска школа „Лујо Давичо“ Београд, 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 задатака појединих радних места. Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана, а у складу са годишњим планом рада и школским календаром. У школи постоје следећи **систематизовани послови**:

Послови организације, координације и руковођења радом школе:

- директор школе
- помоћник директора школе

Послови наставе (образовно-васпитни рад):

- наставник предметне наставе,
- наставник уметничких и стручних предмета
- наставник играчких предмета
- корепетитор
- помоћни наставник-сарадник у настави

Послови стручних сарадника (унапређење образовно-васпитног рада):

- психолог школе
- педагог школе
- медијатекар школе

Правни, административни и финансијски послови:

- секретар школе
- шеф рачуноводства
- референт за финансијско-рачуноводствене послове
- референт за правне, кадровске и административне послове

Помоћно-технички послови:

- домар



- спремачица
- клавиршTIMER
- кројач-гардеробер

### **Наставу и друге облике васпитно образовног рада у школи остварује наставник.**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потреба, интересовања и посебних могућности ученика. Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе.

Број извршилаца наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе, за сваку школску годину, а у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

**Стручне послове у школи обављају психолог, педагог и медијатекар школе.** Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно законским заступницима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, развијање индивидуалних образовних планова и помаже ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар просвете. Послови психолога, педагога и медијатекара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе.

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ**

**Директор** је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. На основу Правилника о организацији и систематизацији послова директор обавља следеће послове:

- Одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и Школском одбору.
- Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;



- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом информисању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и са Саветом родитеља;
- подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

За свој рад одговара министру и Школском одбору.

#### **4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 ), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број: 87/18) и Закону о тајности података ("Службени гласник РС" број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.





### Подаци од значаја за јавност рада школе:

Порески идентификациони број школе: 100039833

<b>Адреса:</b>	<b>Матична школа, Кнез Милетина 8, 11000 Београд</b> <b>Херцег Стјепана 7, просторије „Спортске гимназије“, 11000, Београд</b>
<b>Радно време:</b>	Понедељак-петак: 08:00 – 20:00 часова Субота: 07:00 -15:00
<b>Електронска адреса:</b>	<a href="http://www.ldavico.edu.rs/">http://www.ldavico.edu.rs/</a> <a href="mailto:direktor@ldavico.edu.rs">direktor@ldavico.edu.rs</a>

Календар активности школе је доступан на званичној интернет адреси школе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја, особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима:

<b>Директор школе</b>	<b>Контакт</b>
<b>Ива Бојовић- Петковић</b>	Телефон: 011 3226670 Адреса електронске поште: <a href="mailto:direktor@ldavico.edu.rs">direktor@ldavico.edu.rs</a>

Седиште Школе је у Београду, улица Кнез Милетина број 8.

Телефони:

011 3226670 - директор

011 3221815 - секретаријат

011 3227392- зборница Кнез Милетина

011 3391020 - зборница Спортска гимназија

011 3224148 – рачуноводство

Балетска школа „Лујо Давичо“ - основна школа има и издвојена одељења:

Издвојено одељење у Крагујевцу, у просторијама Центра за неговање традиционалне културе „Абрашевић“, ул. Др Јована Ристића 13, Крагујевац.

Издвојено одељење у Чачку, у просторијама „Дома културе“, Трг устанка 2-6, Чачак.

Школа не издаје посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл.

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:

- Пријем поште врши референт за правне, кадровске и административне послове у Београду, Кнез Милетина 8



- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник“ бр.18/2016,) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду. Ово се односи на прилазе свим пословним просторијама које школа користи.
- Најаве за догађаје и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и интернет страници школе.
  - Школа има сигурносне камере.
  - У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање јавног часа, годишњег испита и сл, искључиво уз претходну најаву и договор са директором школе.
  - Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од школе се телефонским путем и у секретаријату школе најчешће траже следеће информације:

- О општим актима школе,
  - О упису ученика у основну и средњу балетску школу,
  - О распореду рада наставног и административног особља школе,
  - О радном времену школе и издвојеним одељењима,
  - Календару активности школе и образовно-васпитног рада,
  - Информације настале у вези заснивања и престанка радног односа,
  - Информације настале у вези исплата зарада,
  - Информације настале у вези распоређивања запослених и систематизације радних места,
  - Информације настале у вези одлучивања органа управљања,
  - Информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка ученика и дисциплинске одговорности запослених,
  - Информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
  - Копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора инспектора,
  - Информације у вези са другим активностима школе, организацијом, концертним активностима и сл.
  - Информације у вези са годишњим, разредним, матурским и поправним испитима.
- Интернет адреса са контакт информацијама, садржајима везаним за регулативу школе и др.: <http://www.ldavico.edu.rs/>



## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20), Законом о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. закон и 10/19) Законом о средњем образовању и васпитању „Сл. гласник РС,, бр 55/13, 101/17, 27/18 –др. закон и 6/2020) и Статутом школе.

Балетска школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно и средње балетско образовање.

У школи се стиче основно балетско образовање и васпитање у трајању од четири године остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним Законом и Школским програмом.

У основној балетској школи настава се реализује на једном одсеку, а то је одеск Класичан балет. Настава у основној балетској школи изводи се групно.

Наставни час траје 45 минута за све предмете.

У школи се стиче средње балетско образовање у трајању од четири године, у подручју рада Култура, уметност и јавно информисање, за следеће образовне профиле:

1. играч класичног балета
2. играч савремене игре
3. играч народне игре

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу школског програма основног и средњег балетског образовања и васпитања. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви, стандарди постигнућа и исходи.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава. У балетској школи настава је индивидуална, групна и разредна.

Час траје 45 минута док су главни играчки предмети организовани увек као двочас. На часовима играчких предмета настава се одвија уз музичку пратњу.

Школа је обавезна да за ученике свих одсека, током школске године организује разноврсне облике културно уметничког садржаја: годишње концерте, интерне и јавне часове, концерте и јавне наступе. Ове активности истовремено служе и за проверу напредовања и стечених извођачких способности.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа. У



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

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених. Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. У складу са чланом 175-184. Закона о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом и правилником.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на



српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом. Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно закону.

Школа је ускладила Статут и општа акта школе са новим Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/2017 ,10/2019 и 6/20).

Школа има развојни план, стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Школа сваке школске године доноси годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања. Школски програм се доноси на основу Плана наставе и учења.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

У први разред основне балетске школе уписује се ученик основне школе који положи пријемни испит, у складу са посебним законом. Упис у први разред средње школе врши се на основу конкурса који расписује Министарство просвете којим се утврђује садржај, време, место и начин полагања пријемних испита као и основе и мерила за рангирање и упис у школу и Правилника о упису ученика у средњу школу (Службени гласник РС бр. 31/2021 и 46/2021.

Ванредни ученици могу да стекну балетско образовање и васпитање полагањем испита. Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање општих принципа система образовања и васпитања, циљева образовања и васпитања и општих исхода и стандарда образовања и васпитања који се односе на постугнућа деце и ученика прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа организује образовно васпитни рад у два полугодишта, у складу са календаром рада који прописује министар просвете.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Школа примењује следеће прописе из области образовања и васпитања:

- ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 , 6/20 )
- ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018 - др. Закон, 10/2019)
- ЗАКОН О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013,



- 101/2017 и 7/2018 - др. Закон, 6/2020, 52/2021)
- ЗАКОН О СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр., 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 55/2013 - др. закон)
  - ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
  - ЗАКОН О УЏБЕНИЦИМА ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
  - ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл. гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
  - ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)
  - ЗАКОН О СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ ЈЕЗИКА И ПИСМА („Сл. гласник РС“ 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 191/05– др. Закон, 30/10, 47/18 и 48/18 –испр.)
  - ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА („Сл. гласник РС“ 42/91, 71/94, 79/05– др. закон, 81/05 – испр. др. Закон, 83/05 – испр. др. закон, 83/14 – др. закон)
  - ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)
  - ЗАКОН О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007)
  - ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА ("Сл. гласник РС", бр.104/2009)
  - ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Сл. гласник РС", бр.91/19)
  - ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР З ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015 и 92/2020)
  - ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОБЛИКА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ, ДЕТЕТА, УЧЕНИКА ИЛИ ТРЕЋЕГ ЛИЦА У УСТАНОВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)
  - ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА, ОПРЕМЕ И НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ У ТРОГОДИШЊЕМ И ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ТРАЈАЊУ У СТРУЧНИМ И УМЕТНИЧКИМ ШКОЛАМА У ПОДРУЧЈУ РАДА КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 19/2015)
  - ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА У ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ОБРАЗОВНОГ БРОЈА ("Сл. гласник РС", бр. 81/2019)
  - ПРАВИЛНИК О ДИПЛОМАМА ЗА ИЗУЗЕТАН УСПЕХ УЧЕНИКА У СРЕДЊИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник РС", бр. 37/93 и 43/2015)
  - ПРАВИЛНИК О ДОДАТНОЈ ОБРАЗОВНОЈ, ЗДРАВСТВЕНОЈ И СОЦИЈАЛНОЈ ПОДРШЦИ ДЕТЕТУ, УЧЕНИКУ И ОДРАСЛОМ ("Сл. гласник РС", бр. 80/2018)
  - ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016)
  - ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 56/2019)
  - ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ ИСПРАВАМА КОЈЕ ИЗДАЈЕ СРЕДЊА ШКОЛА ("Сл. гласник РС", бр. 56/2019)
  - ПРАВИЛНИК О ЈЕДИНСТВЕНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ПРОСВЕТЕ ("Сл. гласник РС", бр. 81/2019)
  - ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ПРУЖАЊА ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ У ОБРАЗОВАЊУ ДЕЦЕ, УЧЕНИКА И ОДРАСЛИХ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ИНВАЛИДИТЕТОМ У ВАСПИТНОЈ ГРУПИ, ОДНОСНО ДРУГОЈ ШКОЛИ И ПОРОДИЦИ ("Сл.гласник РС", бр. 70/2018)



- ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ И БАЛЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 41/2019)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ЗА СТИЦАЊЕ ОБРАЗОВАЊА У ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ТРАЈАЊУ У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/93, 2/94, 4/96, 19/97, 15/02, 10/03, 7/05, 4/06, 4/07, 4/09, 8/09, 11/10, 10/13, 11/13, 14/2013, 10/16 и 8/20)
- ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000)
- ПРАВИЛНИК О ОБАВЉАЊУ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА ("Сл. гласник РС", бр. 68/2018)
- ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020)
- ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 67/2013)
- ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 82/2015 и 59/2020)
- ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ ОСНОВАМА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2004)
- ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ СТАНДАРДИМА ПОСТИГНУЋА ЗА КРАЈ ОПШТЕГ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ДЕЛУ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ("Сл. гласник РС", бр. 117/2013)
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ ЕКСКУРЗИЈЕ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019)
- ПРАВИЛНИК О ОСНОВАМА ВАСПИТНОГ ПРОГРАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2015)
- ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОЈ НОРМИ СВИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ОСНОВНОГ БАЛЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 18/2007)
- ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОСНОВНО БАЛЕТСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2019)
- ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРЕДМЕТЕ У СТРУЧНИМ И УМЕТНИЧКИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 - испр., 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016 и 13/2018, "Сл. гласник РС", бр. 30/2019 - др. правилник и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2019 и 15/2020)
- ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ УТВРЂЕНОГ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 65/2018)
- ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ОБУКЕ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 63/2018)
- ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ОПШТЕ И УМЕТНИЧКЕ МАТУРЕ ("Сл. гласник РС - Просветни



- гласник", бр. 11/2017)
- ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021)
  - ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)
  - ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019 и 56/2019, 112/2020 и 85/2021)
  - ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 - др. правилник и 66/2018 - др. правилник)
  - ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)
  - ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013)
  - ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИЈУ НАСТАВНИКА И ЊИХОВОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2011)
  - ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)
  - ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА УСЛУГА КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 43/2019)
  - ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА У СТРУЧНИМ И УМЕТНИЧКИМ ШКОЛАМА У ПОДРУЧЈУ РАДА КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016, 2/2017 и 9/2019, 14/2020 и 2/2021)
  - ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА ИЗ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 - испр., 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020 и 15/2020 и 2/2021)
  - ПРАВИЛНИК О СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ НАДЗОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 87/2019)
  - ПРАВИЛНИК О УПИСУ УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ ("Сл. гласник РС", бр. 31/2021 и 46/2021)
  - ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС", бр. 47/94)
  - ПРАВИЛНИК О ПОСЕБНОМ ПРОГРАМУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 85/2021)

Општа акта Школе:

- Статут Школе;
- Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правила понашања запослених, ученика и родитеља ученика;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Правилник о процени ризика;
- Правилник о противпожарној заштити;





- Правилник о канацеларијском пословању;
- Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о испитима;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о матурском испиту;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Пословник о раду Наставничког већа.

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Циљ наставе у средњим балетским школама је да се обезбеди репродуктивно креативан естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење игром и даље школовање. Задаци су: неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности; развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање уметничке игре: класичног балета, савремене игре и народне игре; развијање креативности и индивидуалности у солистичкој игри и ансамблу; оспособљавање ученика за сценски наступ; упознавање са кореографским остварењима на домаћој и светској балетској сцени; подизање општег културног и образовног нивоа; упознавање и усвајање различитих техника и стилова уметничког изражавања кроз игру (традиционалну, класичну и савремену); повезивање сопственог културног наслеђа са другим културама и традицијама; развијање способности код ученика да у складу са својим могућностима учествује у уметничким активностима школе; оспособљавање ученика да овлада универзалним језиком игре, да изгради свој став у односу на његову примену и изрази своје потенцијале

Образовни профили:

- ИГРАЧ КЛАСИЧАНОГ БАЛЕТА;
- ИГРАЧ САВРЕМЕНЕ ИГРЕ;
- ИГРАЧ НАРОДНЕ ИГРЕ;

### **1. ОДСЕК КЛАСИЧАН БАЛЕТ**

Главни предмет је КЛАСИЧАН БАЛЕТ

### **2. ОДСЕК САВРЕМЕНА ИГРА**

Главни предмет је САВРЕМЕНА ИГРА

### **3. ОДСЕК НАРОДНА ИГРА**

Главни предмет је НАРОДНА ИГРА.

Циљеви основног балетског образовања и васпитања  
Развијање играчких способности и неговање љубави према игри;

- Развијање танцовалности и музикалности и развијање играчких вештина ученика;
- Развијање сензо-моторних функција и оспособљавање ученика за боље владање



- простором;
- Развијање способности памћења комбинација, концентрације и осећаја контроле читавог тела код ученика;
  - Развијање свести о значају правилне исхране и одржавања хигијене тела и опреме за наставу играчких предмета код ученика;
  - Развијање самопоуздања ученика у сопствене способности и таленат;
  - Стицање искуства јавног наступања – самосталног и у ансамблу.
  - Развијање креативности, критичког мишљења, мотивације за учење и напредовање, способности за тимски рад и способности самовредновања;
  - Развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
  - Развијање личног и националног идентитета кроз очување традиционалне игре и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
  - Оспособљавање за самостално учење и вежбање;
  - Усмеравање ученика ка професионалној опредељености уметничкој игри и ширење популарности уметничке игре;
  - Усвајање правила понашања при гледању балетских и других представа и при извођењу истих.

Планови и програми наставе и учења су полазна основа и педагошко полазиште за развијање образовно-васпитне праксе: за планирање годишњих и оперативних планова, непосредну припрему за рад као и оквир за преиспитивање праксе развијања планова, остваривања и вредновања наставе и учења кроз сопствена промишљања и размену искуства са колегама.

У основној балетској школи настава се реализује на једном одсеку, а то је одеск Класичан балет.

Главни предмет је Класичан балет.

Екскурзија, излети и студијска путовања се организују према Годишњем плану рада школе и у складу са ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ ЕКСКУРЗИЈЕ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019). При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља. Извештај о изведеним екскурзијама, излетима и студијским путовањима разматра Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине. Ради подизања опште културе ученика унапређивању друштвеног и културног живота средине, школа организује разноврсне облике јавног деловања: представе и концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, наступи ученика, организовање прослава и свечаности поводом школске славе – Светог Саве и сл. Садржаји и облици културног и јавног деловања утврђују се Годишњим планом рада школе.

У току стицања основног и средњег балетског образовања и васпитања ученици полажу следеће испите: пријемни испити, годишњи испити, разредни испити, поправни испити, испит за ниво основне балетске школе, испит за проверу занња, испити за ванредне ученике, испити по приговору или жалби, контролни испити, матурски испити.



Испити се полажу пред комисијом у складу са законом. Сви испити се организују у просторијама школе и полажу се пред испитном комисијом у складу са законом и Правилником о испитима. Испити се полажу у роковима прописаним законом и Статутом школе, и то у редовним и ванредним роковима.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Школовање ученика на сваком од одсека траје четири године.

### ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

У балетској школи настава је индивидуална, групна и разредна.

Индивидуална за предмете (репертоар класичног балета, репертоар савремене игре и репертоар народне гре – соло варијације и кореографије, и за час клавира)

У групама до 6 ученика - Класичан балет, Савремена игра, Дуетне игре, Модерна подршка и Игре XX века .

У групама до 8 ученика – Сценско народне игре, Солфеђо са теоријом музике, Традиционално певање, Традиционално свирање и Глума и вокал.

У групама до 16 ученика – Народна игре, остали стручни предмети и Информатика и рачунарство.

За предмет Репертоар класичног балета, Репертоар савремене игре и Репертоар народне игре према кореографијама које се траже.

Час траје 45 минута док су главни играчки предмети организовани увек као двочас. На часовима играчких предмета настава се одвија уз музичку пратњу.

Школа је обавезна да за ученике свих одсека, током школске године организује разноврсне облике културно уметничког садржаја: смотре, интерне и јавне часове, концерте и јавне наступе. Ове активности истовремено служе и за проверу напредовања и стечених извођачких способности.

С обзиром на јавну и културну делатност школе Наставничко веће може донети одлуку о повећању фонда часова за одређени предмет у коме се врше припреме за концерт и друге јавне наступе школе/

Најмање три недеље у балетској школи се користе за друге облике васпитно-образовног рада и припрему ученика за полагање годишњих испита, као и за њихово одржавање.

Допунска, додатна и припремна настава

- Допунска и додатна настава се организује из сваког предмета.
- Допунска настава се организује за ученике са тешкоћама у савладавању градива.
- Додатна настава се организује за ученике који показују натпросечнерезултате из датог предмета, као и за све ученике који учествују на такмичењима, концертима и наступима.
- Додатна настава из стручних/ играчких предмета интензивира се у другом и трећем класификационом периоду када су планирани представа “Крцко Орашчић”, годишњи концерт одсека за народну игру, школско/републичко такмичење...
- Планови додатне и допунске наставе прате наставне планове и програме, односно глобални и оперативне планове рада наставника за дати предмет
- Припремна настава се организује за ученике који полажу разреднеи поправне испите.



Провера знања ученика врши се:

- путем оцењивања од стране предметног наставника,
- стручне комисије на испитима

У балетској школи полагају се следећи испити:

- пријемни;
- годишњи;
- разредни;
- поправни;
- матурски.

Школа је обавезна да за ученике свих одсека, током школске године организује разноврсне облике културно уметничког садржаја: смотре, интерне и јавне часове, концерте и јавне наступе. Ове активности истовремено служе и за проверу напредовања и стечених извођачких способности. Без овог учешћа, ученик не може положити годишњи испит из главног предмета.

С обзиром на јавну и културну делатност школе наставничко веће може донети одлуку о повећању фонда часова за одређени предмет у коме се врше припреме за концерт и друге јавне наступе школе.

Настава у балетској школи је организована у оквиру шестодневне и петодневне радне недеље. Организовање и остваривање наставе у основној и средњој извршено је на основу: *Закључка о усвајању Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години, Стручног упутства за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе у школској 2020/2021. години и Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе* (Закључак 08 Број:53-6306/2020-1 од 11. августа 2020. године).

Настава се изводи према распореду часова који је прилагођен епидемиолошким мерама и укључује и распоред проветравања и дезинфекције простора.

Свим ученицима је омогућено праћење наставе путем учења на даљину преко Google Drive платформе и других различитих алата (Viber, WhatsApp, Google meet, Google classroom, Zoom...)

Настава у основној балетској школи је организована у преподневном термину од 7<sup>50</sup> до 10<sup>20</sup> и послеподневном од 18<sup>00</sup> до 20<sup>15</sup>. Настава у средњој балетској школи је организована од 7<sup>50</sup> до 16<sup>55</sup> часова. Ученици средње школе распоређени су у групама за наставу општеобразовних предмета (А и Б група), а на основу епидемиолошких захтева групе похађају наставу у школи по комбинованом моделу, односно, групе похађају наставу у школи сваке друге недеље наизменично.

Школа може бити отворена и недељом и у време распуста само у случајевима када се ученици припремају за међународна такмичења и наступе по одлуци директора. Школа може радити и после 20<sup>15</sup> часова у време одржавања проба. Педагошко – психолошка служба ради од 8<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> часова.

Административно финансијско особље и Секретаријат школе ради од 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> часова. Помоћно техничко особље од 6<sup>00</sup> до 20<sup>15</sup> часова.

Одржана настава се евидентира у Дневницима образовно – васпитног рада.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе. Време, начин,



пријављивање и рокови полагања испита ближе се уређују Статутом школе и Правилником о испитима. О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока, преко огласне табле школе и интернет стране.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика. Ученик се оцењује најмање 4 пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час 2 пута. Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Ученик родитељ, односно старатељ ученика, може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права или непримерног понашања запослених према детету и ученику у року од 15 дана од дана наступања случаја.

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

У складу са чланом 110. Закона о основама система образовања и васпитања приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 часа од саопштења оцене. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 часа од њеног пријема. Ако оцени да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на поновно полагање испита. Ако утврди да је испит обављен противно закону и прописима донетим на основу њега, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испити се организују у року од три дана од дана подношења жалбе. У складу са чланом 111. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке, након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или



право из члана . закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

У складу са Решење министра просвете о расписивању Конкурса за пријем ученика средњих школа у РС за стипендије и кредите, за текућу школску годину, ученици средње школе достављају комплетни конкурсни материјала у секретаријату школе. Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ђачке књижице и сл. ) врше се на основу Закона о основној школи, Закона о средњој школи, Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе. Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева, за који није прописана форма и достављања потврде да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Дупликат јавне исправе израђује референт за ученичка питања, а потписује директор школе. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља/старатеља ученика.

Ученици могу поднети молбу за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преквалификације за одређени образовни профил, убрзаног напредовања ученика, упоредног школовања, одлагања испита, промена класе професора и сл. Молба се подноси директору школе на образцу који се добија у секретаријату школе и у роковима који су истакнути на огласној табли школе. Одлучујући о молбама ученика директор доноси решење у складу са законом и статутом школе.

Издавање потврда запосленима издају се на усмени захтев запосленог, а врше са на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју води секретар школе, и финансијска служба школе.

Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси решење.

На основу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право приговора школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року од од 15 дана од дана достављања приговора. Ако школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Директор, помоћник директора, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.



## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, школа не поседује, односно евиденцију тог типа не води.

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Подаци о приходима и расходима доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити у рачуноводству школе.

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Балетска школа „Лујо Давичо“ није имала јавне набавке у 2020. години

## **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број: 68/2010).

## **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон).

Плата на основу овог закона утврђују се на основу:

- Основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- Коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
- Додатка на плату;
- Обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Додатак на плату припада за:

- време проведено у радном односу (минули рад);
- дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- рад на дан државног и верског празника;
- дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак);
- рад ноћу (између 22, 00 и 6, 00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором.



Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

На основу члана 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр.34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон). и члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – одлука УС, 72/12, 7/14 – одлука УС, 44/14 и 30/18 - др. закон), Влада доноси Уредбу о изменама уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС бр. 21/2015 ) утврђује у члану 20 - 22 прописује да се плата утврђује на основу:

- основице за обрачун плата,
- коефицијента са којим се множи основица,
- додатака на плату и
- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

## **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

У складу са чланом 155-160. Закона основама система образовања и васпитања, средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе као и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора.

Укупно учионичког простора у школи је 23, од тога 13 балетских сала, 9 учионица и један кабинет информатике. Школа нема физкултурну салу. Школа поседује медијатеку, школски инструментариј и кабинет за информатику, канцеларије за административно особље, оставе и архиву.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/16 и 98/16) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, ученичког парламента, одлуке, решења директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација се чувају у:

- Деловодном протоколу школе
- у Архиви школе.

Електронска база података се чувају:

- Код психолога, педагога и медијатекара
- Код референта за правне, кадровске и административне послове





- Код секретара школе
- У рачуноводственој служби
- У канцеларији директора и помоћника директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки: у деловодницима шефа рачуноводства и благајника школе;

Досијеа запослених: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе. Документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђача за Екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе.

На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Информације на интернет презентацији остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то применом одговарајућих програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93).

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 8.

Информатора о раду, као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у тачки 10. овог Информатора о раду.

Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију



школе запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 2 - 4. и 13 - 17. овог Информатора о раду.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 ), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број: 87/18) и Закону о тајности података ("Службени гласник РС" број 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује:

"орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету".

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног Закона који прописује: "орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе".

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи, може поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу школе или предајом захтева у секретаријату школе.

Балетска школа „Лујо Давичо“ је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин



достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести:

1. О поседовању информације,
2. Стави на увид документ који садржи тражену информацију,
3. Изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да



то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, директор школе неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Право на жалбу. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора школе, као у случају да школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до "ћутања администрације", и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова се у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћује.



## 21. САДРЖАЈ

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....	1
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	1
2.1	Организациона шема – графички приказ .....	2
2.2	Школски одбор .....	2
2.3	Директор школе.....	3
2.4	Помоћник директора.....	5
2.5	Савет родитеља.....	5
2.6	Секретар школе.....	6
2.7	Ученички парламент.....	6
2.8	Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе .....	7
2.9	Структура запослених у школи .....	13
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ .....	14
4.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	15
5.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	17
6.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	18
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	19
8.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	20
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	24
10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	26
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	30
12.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	30
13.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	30
14.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	30
15.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	30
16.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	31
17.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	31
18.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	32
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП.....	33
20.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	33
21.	САДРЖАЈ.....	36