

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/09, 52/2011, и 55/2013),члана 97.Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" број 55/2013) и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" број 55/2013) Школски одбор Балетске школе „Лујо Давичо“, у проширеном саставу, на седници одржаној дана 21. октобра 2016. године, донео је једногласно:

С Т А Т У Т

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

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

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за средње образовање и васпитање.

У Школи се стиче основно балетско образовање у трајању од 4 године и средње стручно образовање за рад и даље школовање у трајању од 4 године.

У Школи се, након средњег образовања, стиче и специјалистичко образовање у трајању од годину дана.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Назив Школе је: Балетска школа «Лујо Давичо».

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

Балетска школа «Лујо Давичо»-основна школа има и три издвојена одељења:

Издвојено одељење у Бору, у просторијама МШ »Миодраг Васиљевић», ул.Моше Пијаде 1,

Бор.

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

Одлуку о промени назива Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и не може се вршити у току наставне године.

ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је основана Решењем Министарства просвете НР Србије број 36651 од 02. октобра 1947. године.

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС бр. 58/94 и 49/95.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута. Издвојена одељења основне балетске школе немају својство правног лица.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

-доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;

-планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

-самовредновање рада школе;

-избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;

-уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

-начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку бр: 5-266-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 7003013.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је 100039833.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор)

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

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

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

Члан 9.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси

Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "за".

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 10.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа у своме раду користи следеће печате:

Печат за оверу веродостојности јавних исправа (велики печат)- округлог облика 32мм који садржи: Грб Републике Србије. На печату су кружно ћирилицом исписан текст: Република Србија, Београд, Балетска школа „Лујо Давичо“, а дну печата текст: Београд.

Печат за свакодневно пословање секретаријата школе, (мали печат) округлог облика, пречника 22мм, без грба, исте садржине као и велики печат.

Печат за свакодневно пословање рачуноводства школе, округлог облика, пречника 28 мм, без грба, исте садржине као и велики печат.

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

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

За пријем поште, правоугаоног облика, димензија 62 x 32мм. са текстом: Република Србија; _____ школа „_____“, Дел.бр. _____, датум 20__ године, Београд, _____ бр. _____.

За отпрему поште правоугаоног облика димензија 62 x 30мм. са текстом: Република Србија, _____, број __, датум, Београд; _____ бр. _____.

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 13.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине;
- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за :

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3. Ради оставривања вишег стандарда образовања Школа може да стиче средства по основу обављања проширене делатности, школарине и испита ванредних ученика, донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом;

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 14.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним и појединачним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим опшним актима Школе.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 15.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

ЗАБРАНЕ

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 16.

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

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

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

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 17.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 18.

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

II. ОБРАЗОВНО ВАСПИТНА ДЕЛАТНОСТ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

Основна делатност Школе је:

-основно образовање посебног типа, 80103-основно балетско образовање

-средње стручно образовање, 80220-средње балетско образовање

Основним балетским образовањем и васпитањем обезбеђује се стицање знања и развијања способности, нарочито за:

-настављање балетског образовања и васпитања

-бављење игром

Средњим балетским образовањем и васпитањем обезбеђује се стицање и развијање способности нарочито за:

-професионално бављење игром

-настављање играчког образовања и другог високог образовања

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике (у даљем тексту полазници), лица уписана ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког образовања, у складу са посебним законом.

Члан 20.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада: култура, уметност и јавно информисање, на одсецима:

1. класичан балет, образовни профил: играч класичног балет

2. савремена игра, образовни профил: играч савремене игре

3. народна игра, образовни профил: играч народне игре

Образовни профили из овог члана су верификовани Решењем Министарства просвете.

Члан 20 а

ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Вредновање квалитета рада Школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план за унапређење квалитета рада који су дефинисани стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део Развојног плана Школе.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 21.

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

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

Поједини делови Школског програма иновирају се и надограшују у току његовог оставривања.

Садржај Школског програма је у складу са чланом 27. Закона о основном образовању и васпитању и чланом 11. Закона о средњем образовању и васпитању.

ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 22.

Школски програм припрема стручни актив за школски програм, а доноси га Школски одбор у проширеном сазиву, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школски програм објављује се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се у складу са статутом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (огласној табли Школе, на родитељским састанцима, сајту школе и другим видовима оглашавања).

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 23.

Школа може да обавља проширену делатност у оквиру наставе ученика на основу Школског програма, у следећим делатностима: концерти и наступи на јавним, културним, хуманитарним, маркетиншким, мултимедијалним, мултикултуралним и осталим пригодним манифестацијама као и израда и најам костима, дистрибуција музичких и кореографских записа, и сл, којима се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор у складу са Законом. На одлуку Школског одбора Министарство просвете, науке и технолошког развоја даје сагласност.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 24.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја школе 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 школе.

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

Развојни план доноси Школски одбор у проширеном сазиву, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три -пет година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 25.

Школски одбор у проширеном сазиву до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања.

УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 26.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

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

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 27.

Школска година почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

У току школске године ученици имају и школски распуст. Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 28.

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

Одступања од Школског календара одобрава министар просвете.

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

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 29.

Ученик основне балетске школе може да има до 15 часова недељно, а ученик средње балетске школе може да има до 41 час недељно, све у оквиру шестодневне недеље.

Ученик може да има четири часа факултативне наставе недељно.

Час траје 45 минута, а главни играчки предмети организовани су увек као двочас, а у случају потреба процеса рада и други предмети могу бити организовани као двочас.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 30.

Обавези облици образовно-васпитног рада су:

-обавезна настава (групна, индивидуална и разредна) и изборна настава

- допунски рад,
- припремни рад-за поправне и разредне испите

НАСТАВА

Члан 31.

Групна настава се изводи у одељењу,односно, групи, а у складу са наставним планом и програмом.

Индивидуална настава се изводи за предмете клавир и репертоара.

Разредна настава

ДОПУНСКИ РАД

Члан 32.

Допунски рад остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

ПРИПРЕМНИ РАД

Члан 33.

Припремни рад се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног и поправног испита испита у складу са посебним законом , као и за ванредног ученика.

Обим припремног рада износи најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је ученик упућен на поправни испит,

-до 10 % од укупног годишњег броја часова из предмета на који је ученик упућен на разредни испит у средњој балетској школи, односно, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за предмет из ког ученик полаже разредни или поправни испит у основној балетској школи.

ИЗБОРНИ НАСТАВА

Члан 34.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

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

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 35.

Поред обавезних облика образовно-васпитног рада, Годишњим планом Школе организују се и ваннаставне активности: обавезне и факултативне, у циљу провере напредовања и стечених извођачких способности.

Обавезне ваннаставне активности су:

- додатни рад-пробе
- интерни часови-просмотре
- јавни часови

- концерти и представе
- екскурзије
- Факултативне ваннаставне активности су:
- такмичења - Школско, Републичко такмичење балетских школа Р. Србије и Међународна такмичења
- организовање наступа, турнеја и студијских путовања
- учешће на фестивалима,
- остале културно-уметничке активности

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

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.

Школа систематски и организовано уводи ученике у културни жиот друштвене средине, организује сарадњу са институцијама кроз јавне наступе и концерте, учествује у културним хуманитарним и маркетиншким манифестацијама и промоцијама, на снимању за радио и телевизију, на смотрама, фестивалима, сарађује са балетским школама у земљи и иностранству.

Садржаји и облици културног и јавног деловања утврђују се Годишњим програмом рада школе.

Члан 36.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности.

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Средства стечена продајом производа, односно услуга ученичке задруге, остварена радом ученика, користе ученици школе (за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, за награде ученицима-члановима, за екскурзије ученика, помоћ ученицима и сл.).

Члан 37.

Правила о раду ученичке задруге одређује:

- циљеве и задатке задруге,
- делатност задруге,
- права и обавезе чанова (задругара),
- органа задруге,
- средства задруге.

Правила ученичке задруге доноси скупштина ученичке задруге.

Члан 38.

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

III. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 39.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 40.

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

САСТАВ И ИЗБОР ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 41.

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 средњеШколе, Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

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

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело из члана 120. став 1. тачка 3. ЗОСОВ, као ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;
3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. лице које је изабрано за директора друге установе и у другим случајевима утврђеним Законом.

МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 42.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

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

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

-Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

-члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

- у поступку преиспитавања акта о именовану утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- наступи услов из члана 51.став 4.овог Статута.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 43.

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује Скупштина града Београда до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовану новог.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 44.

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;
- доноси план јавних набавки Школе;
- усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- расписује конкурс и бира директора Школе и бира председника и чланове Комисије за избор директора.
- доноси Одлуку о избору директора
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
- разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
- 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 приговору, односно 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.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 45.

Школски одбор одлучује на седницама.

Седницама Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

У случају одсутности и председника и заменика председника Школског одбора, чланови пре почетка седнице именују председавајућег тој седници.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду без права одлучивања: представник синдиката и два представника Ученичког парламента.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 44. став 1. тач. 1), 2), 16) и 17) овог Статута, већином од укупног броја чланова Школског одбора у проширеном саставу.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент школе, са правом одлучивања.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 46.

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

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Одлука Школског одбора је донета већином од укупног броја чланова Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствује директор, помоћник директора и секретар школе.

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

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 47.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

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

-време када је седница завршена или прекинута,
-потпис председавајућег и записничара.

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

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

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

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

IV. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 48.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

-има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење и 97/08 и 44/10), а почев од 10.09.2005. године;

-има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

-испуњава услове за наставника средње стручне школе за подручје рада: култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога школе;

-има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

-има држављанство Републике Србије;

-има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 49.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу које се даје на седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом;
- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневним или службеним гласилима.

Члан 50.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговараућем виском образовању;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту (дозволи за рад);
- потврду о раду у области образовања;
- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- лекарско уверење да има писичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

-остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору;

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела из тачке 3. става 1. члана 120. Закона о основама систем аобразовања и васпитања.

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

ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 51.

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

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

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 52.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 53.

Конкурсну комисију за избор директора именује Школски одбор.

Конкурсна комисија има пет чланова, председника и четири члана.

Три члана Конкурсне комисије из реда наставника предлаже Наставничко веће, а два члана Школски одбор.

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе.

Конкурсна комисија за избор директора, по истеку конкурсног рока, оцењује благовременост и потпуност пријављених кандидата, сачињава записник о раду, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем наставничког већа и резултатима гласања.

МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 54.

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

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на седници Наставничког већа, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Кандидати из става 2. овог члана, не гласају.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

ОДЛУКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 55.

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку о избору директора тајним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова Школског одбора- минимум пет гласова за истог кандидата

Школски одбор доставља одлуку о изабраном кандидату за директора Школе Министру просвете, на сагласност, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке.

Члан 56.

Министар даје сагласност на одлуку о избору директора у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је Министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим се одбија сагласност.

РЕШЕЊЕ О СТУПАЊУ НА ДУЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 57.

Школски одбор после протеча рока из члана 56. став 1. доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

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

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 1. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

ПОНОВНО РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 58.

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

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 59.

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Надлежност директора:

-планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

-стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;

-стара се о остваривању развојног плана установе;

-одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

-сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и 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 стручног сарадника;

-планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника:

-предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

-предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

-стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

-стара се објављивању и обавештавању запослени, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

-сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
- стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
- предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- врши преузимање запослених у складу са Законом;
- формира комисије за полагање свих врста испита ученика
- закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност и даје пуномоћје за заступање Школе пред судским и другим државним органима
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 60.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

-школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;

-школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

-директор не предузима или не благовремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

-у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

- у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- директор је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима у складу са Законом.
- ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе.

Члан 61.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или Закона о средњој школи, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Министра просвете.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета односно да је Министар дао на њу сагласност, ако у року од петнаест дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са овим Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става пет овог члана, може да га разреши Министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 62.

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

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

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 60. алинеја 3. и 4. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 63.

Вршиоца дужности директора Школе поставља Школски одбор до избора директора, ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

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

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник запослен у Школи, који има професионални углед, на период од најдуже шест месеци.

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

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 64.

Школа може да има помоћника директора, једног извршиоца са пуним радним временом у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

Решењем директора на послове помоћника директора, уколико другачије није могуће, могу се распоредити до три извршиоца, који укупно по основу ангажовања на радном месту наставника и помоћника директора не могу имати више од 130% радног времена.

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 одредбама овог Статута и општих аката школе.

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

V. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 65.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум Школе: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма

образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и полазника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и полазницима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума утврђује се овим Статутом, у складу са законом.

Члан 66.

Стручни органи Школе су:
Наставничко веће;
Одељењско веће;
Стручно веће из области предмета;
Стручни актив за развојно планирање;
Стручни актив за развој школског програма.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 67.

Наставничко веће чине:
-наставници
-стручни сарадници
-лица која наставу изводе по уговору о извођењу наставе-без права одлучивања на седницама.

Члан 68.

Наставничко веће ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим Статутом друкчије одређено.

Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује за један члан више од половине укупног броја чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 69.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.
Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора, а у њиховој одсутности наставник кога одреди директор.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 70.

Наставничко веће:

-разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

-прати остваривање програма образовања и васпитања;

-стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;

-утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;

-разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

-разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

-предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

-именује чланове стручног актива за развој школског програма;

-даје мишљење о кандидатима за избор директора;

-прати и утврђује успех ученика;

-планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

-на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;

-доноси одлуку о употреби уџбеника и друге литературе у Школи;

-разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;

-разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

-усваја распоред часова;

-доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;

-утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, на предлог надлежног стручног већа

-додељује похвале и награде ученицима;

-учествује у избору ученика генерације средње школе

-доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

-одлучује о одсуствовању ученика Школе преко 10 дана, због учешћа на турнејама и сл.

-обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 71.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године именује директор решењем.

У случају одсутности записничара директор именује заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Начин вођења и чувања записника се одређује Пословником о раду Наставничког већа.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 72.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

РАД ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 73.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старшина.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старшина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 74.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа (половина плус један члан).

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 75.

Одељењско веће:

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

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 76.

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

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

Записник потписује одељењски старешина.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 77.

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

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године именује директор школе.

Стручно веће ради на седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 78.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

Стручно веће играчких предмета основне школе

Стручно веће играчких предмета средње школе-одсек класичан балет

Стручно веће играчких предмета средње школе-одсек савремена игра

Стручно веће играчких предмета средње школе-одсек народна игра

Стручно веће музичких предмета

Стручно веће српског и страних језика

Стручно веће друштвено-хуманистичких наука

Стручно веће природних наука

Члан 79.

Стручна већа:

-доносе годишњи план рада стручног већа;

-директору предлажу поделу предмета на наставнике;

- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- организација и припреме за Школско, Републичко и Међународна такмичења и учешћа на различитим манифестацијама у оквиру делатности Школе
- обилазак и праћење рада чланова већа из Издвојених одељења;
- организација и спровођење испита
- предселекција и селекција кандидата за такмичења;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- организују и спроводе припреме за испите за ниво ОБШ и за пријемне испите;
- обавља и друге послове у складу са општим актима и Статутом.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 80.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- четири представника наставника, директор и један 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.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 81.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављавање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 82.

Стручни актив за развој школског програма чине представника наставника, и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 83.

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 унапређивању 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.

Члан 84.

Радам стручних акција руководи председник кога бира директор школе.

Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу, директору школе и школском одбору.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 85.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и психолог 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.

VI. СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 86.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА

Члан 87.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање;
- Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
- Тим за појачан васпитни рад са ученицима.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 88.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјлне, односно здравствене заштите).

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 89.

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:
- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
 - израђује оквирни акциони план;
 - постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
 - идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
 - унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
 - дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
 - омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
 - спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
 - сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
 - сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
 - спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
 - прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
 - ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;

-обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

-води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 90.

Тим за самовредновање образује директор Школе и чине га помоћник директора, по један представник стручних већа за област предмета, на предлог Наставничког већа.

НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 91.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

-даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;

-континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;

-прати остваривање мера на основу самовредновања;

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 92.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чини га психолог за све разреде и по два наставника из сваког разреда који предају у тим резредима.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Члан 93.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

-дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;

-разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;

-предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;

-даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;

-сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;

-вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 94.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника.

Члан 95.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;

-обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

VII. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 96.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

У Школи се формира Савет родитеља основне и средње школе, као јединствени орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 97.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација у Ученички фонд и од проширене делатности школе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

VIII. УЧЕНИЦИ

Упис-пријемни испит

Члан 98.

Наставним планом и програмом основног балетског образовања и васпитања ближе се одређује потребан узраст ученика као услов за почетак стицања образовања.

Способност за стицање основног балетског образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту, на коме се проверава: психофизичка способност -анатомска грађа, склад покрета, слух и осећај за ритам.

Пријемни испит се полаже пред Комисијом коју чине три наставника Школе.

Пријемни испит се полаже током месеца маја, јуна и августа у терминима које одреди Педагошки колегијум. Резултати се објављују у року од 24 часа по обављеном испиту.

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

Члан 99.

У први разред средње балетске школе уписују се ученици на основу конкурса за упис ученика у први разред средње школе који доноси Министар просвете РС, у роковима утврђеним законом.

У први разред средње балетске школе може да се упише лице које је завршило основну балетску школу, (у даљем тексту: ОБШ), а лице који није завршио ОБШ, мора претходно сложити испит на нивоу програма тог образовања.

Школа организује припремну наставу за полагање испита за ниво ОБШ, на свим одсецима, према плану и распореду који се утврђује Годишњим планом рада Школе.

Лице које није завршило основну школу (редовну) а завршило је ОБШ или положио испит из става 2. овог члана, може да се упише у средњу балетску школу ради похађања наставе из стручних предмета.

Ученик који похађа наставу стручних предмета може бити редован ученик и друге средње школе.

Члан 100.

Право на упис у први разред средње балетске школе, на свим одсецима, стиче се по положеном пријемном испиту на коме се утврђује способност за стицање средњег балетског образовања, а коначна ранг листа кандидата се формира на основу успеха на пријемном испиту, општег успеха из претходног балетског образовања, односно успеха на испиту за ниво ОБШ и општег успеха из последња 3 завршена разреда основне школе, све по поступку који утврђује Министарство просвете РС.

Право на рангирање стиче лице који је положило пријемни испит.

По положеном пријемном испиту и рангирању кандидата врши се упис, до броја ученика које је одобрило Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Члан 101.

Ванредан ученик у смислу закона и овог Статута је лице које образовање стиче полагањем испита и испуњавањем других обавеза у складу са законом и општим актима школе.

Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди Наставничко веће.

Члан 102.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Успех ученика се оцењује у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и Закона о средњем образовању и васпитању.

Начин, поступак и критеријуме у оцењивању ученик ближе одређује министар просвете.

Члан 103.

Ученик првог разреда основног балетског образовања оцењује се описно, а ученик другог и трећег разреда основног балетског образовања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ или старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученици четвртог разреда ОБШ и ученици свих разреда СБШ који не положе годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

Ученик може само једном понављати разред у току стицања основног балетског образовања и само једном у току стицања средњег балетског образовања.

Члан 104.

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

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

Члан 105.

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

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

Члан 106.

Ученик генерације проглашава се одлуком Наставничког већа, а на основу постигнутог успеха, односа према школским обавезама и обавезним ваннаставним активностима, оствареним наградама на Републичким и међународним такмичењима и доприносу промоцији школе, на образложени предлог одељењског старешине.

Члан 107.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.
Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старшина.

ИСПИТИ

Члан 108.

У току стицања основног и средњег балетског образовања и васпитања ученици полажу: годишњи, разредни, поправни, допунски, завршни испит, матурски испит, испит за ванредне ученике, а ученици I разреда ОБШ полажу и контролни испит.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 109.

У спровођењу испита у Школи обавезно су заступљени следећи принципи:

-испити се обављају према одредбама Правилника о испитима у Балетској школи "Лујо Давичо".

-испитна питања, односно, испитни програм, односе се на градиво из оквира одговарајућег наставног програма који се у Школи остварује,

-на испиту из играчких предмета и инструмента, ученик полаже испит из градива које је унапред припремљено,

-ученик у једном дану може полагати највише два испита,

-испитна комисија утврђује оцену на испиту непосредно по завршетку испита и истог дана је саопштава ученику, осим кад ученик полаже испит који представља део комплетног испита,

-о сваком испиту се води записник који потписују сви чланови испитне комисије,

-ученик који се у току испита понаша недолично, омета ток испита или служећи се недозвољеним средствима покуша да обмане испитну комисију, може бити удаљен са испита и оцењен негативном оценом

Члан 110.

Време, начин и рокови полагања, састав испитних комисија утврђују се Правилником о испитима.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

Годишњи испит

Члан 111.

Ученик који стиче основно и средње балетско образовање и васпитање полаже годишње испите из предмета који су утврђени Наставним програмом и програмом.

Ученик првог разреда основног балетског образовања оцењује се описно.

Ученик другог, трећег и четвртог разреда основног балетског образовања и ученик средњег балетског образовања и васпитања који не положи годишњи испит из главног предмета, понавља разред.

Ученик може само једном понављати разред у току стицања основног балетског образовања и само једном у току стицања средњег балетског образовања.

Поправни испит

Члан 112.

Редовни ученик другог, трећег и четвртог разреда ОБШ и ученик СБШ полаже поправни испит када на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до двнедовољне оцене из остали предмета (предмети који нису главни).

Ученик полаже поправни испит у августовском, а ученик завршног разреда ОБШ и СБШ поправни испит полажу у јунском и августовском року.

Члан 113.

Ученик од првог до трећег разреда СБШ поправни испит полаже у августовском испитном року, а ученик четвртог разреда ОБШ и четвртог разреда СБШ у јунском и августовском року.

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

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположених испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

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

Разредни испит

Члан 114.

Разредни испит полаже ученик ОБШ који није похађао наставу више од једне трећине броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржај Наставног плана и програма.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученик ОБШ и СБШ се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року .

Члан 115.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има позитивне оцене из свих обавезних предмета.

Редован ученик се упућује да понавља разред када на крају другог полугодишта има најмање 3 негативне оцене из обавезних предмета, када не приступи полагању разредног, односно поправног испита или га не положи.

Завршни-матурски испит

Члан 116.

После успешно савладаних програмских садржаја у завршном разреду основног и средњег балетског образовања и васпитања ученик полаже завршни-матурски испит.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 117.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета или владања у току школске године, жалбу на закључену оцену из предмета или владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Члан 118.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и пропима 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 педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

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

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

Члан 119.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет односно област предмета. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 120.

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

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- уважавање личности;

-подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;

-заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

-благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

-информације о његовим правима и обавезама:

-учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;

-слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

-подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу

образовања:

-покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;

-остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима школе;

-право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

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

Члан 121.

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

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

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

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 122.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 44. и 45. Закона, право из члана 124. овог Статута, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете, науке и технолошког развоја, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овога члана основан Министарство просвете, науке и технолошког развоја ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овога члана, министарство ће одлучити о захтеву.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 123.

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 уџбеника, 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 пунолетна представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора 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.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 124.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједницаима следећа права и обавезе:

-даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,

-даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,

-разматра односе и сарадње ученика и наставника,

-разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 125.

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници : педагог , психолог, библиотекар, нототекар и медијатекар.

Члан 126.

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

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

Члан 127.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Члан 128.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 129.

Послове наставника играчких предмета може да обавља лице које има најмање средње балетско образовање и 10 година играчке праксе.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Степен и врсту образовања наставника и стручног сарадника и помоћног наставника прописује министар просвете.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 130.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

- има одговарајуће образовање;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

-има држављанство Републике Србије.

-зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2. приликом закључења уговора о раду.

Доказ из става 1. тачка 3.) овог члана прибавља Школа
Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава
услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној
здравственој установи, на захтев директора.

Члан 131.

Послове наставника и стручног сарадника моћже да обавља лице које има дозволу за
рад,(у даљем тексту:лиценца).

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални
образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по
програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

- 1.приправник,
- 2.лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника,са радним стажом
стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,
- 3.лице које је засновало радни однос на одређено време. ради замене одсутног
запосленог;
- 4.педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тачка 1.и 3. овог члана,може да обавља послове наставника и стручног
сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

Члан 132.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на
одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за
самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за
увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао
наставника, васпитача и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник -приправник ради под непосредним
надзором наставника који има лиценцу кога му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором
одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом,
ангажоваће га из друге школе на основу уговора о допунском раду.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног
сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана
заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након
положеног испита за лиценцу, а радни однос истеклом времена на које је примљен у радни однос.

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 133.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста. Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Члан 134.

Лиценца је јавна исправа .

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

Регистар је јаван .

Школа је дужна да благовремено достави Министарству просвете, науке и технолошког развоја све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес , Министарство просвете, науке и технолошког развоја издаје извод из регистра.

Садржај и начин вођења регистра као и образац лиценце прописује министар.

Члан 135.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника , савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

Министарство просвете, науке и технолошког развоја је дужно да , на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 136.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

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

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

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.
За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.
Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Члан 137.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Члан 138.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Члан 139.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника стим да у поступку доношења решења разматра поднети приговор.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 140.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:
који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело:
-насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, кр.дело примања или давања мита, кр.дело против полне слободе, правног саобраћаја, човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
-коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. овог закона;
-коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.
Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе.

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

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 141.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 142.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог из школе чији је оснивач Република, АП или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, односно, од завршеног поступка претходне провере –аудиције.

Психолошку процену способности врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од осам дана добијања резултата психолошке процене.

Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријаве на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана од дана достављања другостепене одлуке.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 143.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. ЗОСОВ остварује право на преузимање стављањем на листу запослених у школској управи са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходну потисан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима .

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 144.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- до преузимања запосленог,односно коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- ради извођења верске наставе

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 145.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- у својству приправника;
- ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 146.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ПРОБНИ РАД

Члан 147.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 148.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у слуђајевима прописаним за радни однос на оређено радно време

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплађује накнада за рад.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 149.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена,

Стручни сарадник у Школи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише 6 часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета надуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 150.

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

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

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

Члан 151.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 152.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 153.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актом школе.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

Члан 154.

Лакше повреде радних обавеза и дужности запослених јесу:

- 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;
- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;

- неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- закашњавање на поједине часове;
- несавесно чување службених списа или података;
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- неоправдано одсуство са седница стручних органа Школе
- невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- неуредно и неблагоприятно 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. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
- обављање приватног посла за време рада,
- неоправдано пропуштање запосленог да одмах, а најкасније у року од 24 часа од почетка спречености доласка на посао обавести о томе председника стручног већа и секретаријат Школе
- необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
- неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
- повреда дужности предвиђених осталим општим актима Школе.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Члан 155.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке, односно, решења.

Школски одбор је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 156.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;

-за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи,повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор Школе,за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2.и3.овог члана,обезбедити остваривање наставе односно,испита,за време док траје штрајк.

Члан 156. а

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са законом, а на основу решења директора.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој је навршио 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Х. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 157.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

Члан 158.

Школа (ОБШ и СБШ) води следећу евиденцију у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању и то:

- 1) евиденцију о ученику
- 2) евиденцију о успеху ученика
- 3) евиденцију о испитима
- 4) евиденцију о образовно васпитном раду
- 5) евиденцију о запосленима

Члан 159.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Школа ученику који је уписао ОБШ и СБШ издаје: ђачку књижицу а приликом исписивања ученику ОБШ издаје преводницу, а ученику СБШ издаје исписницу.

Поред наведеног ученику ОБШ Школа издаје:

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

-сведочанство о завршеном III и IV разреду ОБШ

-сведочанство о завршеном основном балетском образовању и васпитању

Ученику СБШ Школа издаје:

-уверење о положеним испитима

-сведочанство за сваки завршени разред

-диплому о стеченом средњем балетском образовању

Члан 160.

Школа издаје дупликат јавне исправе н прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

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

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

Члан 161.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

-да није издата на прописаном обрасцу,

-да ју је потписало неовлашћено лице,

-да није оверена печатом у складу са законом,

-да није издата на језику и писму у складу са законом,

-да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправу не одговарају подацима у јавној евиденцији

-да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно, није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправу у року од 15 дана од дана сазнања и испите из става 1. овог члана, поништиће је министарство просвете и спорта.

Јавну исправу која је издата неовлашћено, такође се поништити министарство просвете и спорта.

Школа, односно, министарство просвете и спорта, оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику РС“.

Члан 162.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа, у којој је лице стекло образовање, или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје министарство просвете, науке и технолошког развоја.

XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 163.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

-извршавању Годишњег плана рада Школе,

-стицању и коришћењу средстава,

-материјално- финансијском пословању,

-одлукама Школског одбора и других органа у Школи,

-препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

ОПШТА АКТА

Члан 164.

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

Правилник о организацији и систематизацији послова
Правилник о раду;
Правилник о организацији и спровођењу испита;
Правилник о безбедности и здрављу на раду;
Акт о процени ризика ;
Правилник о претходној провери радне способности-аудицији
Правилник о раду Ученичког фонда
Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
Правилник о противпожарној заштити
Пословнике и друга општа акта.

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

XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 165.

Пословну тајну Школе представља ју исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштитит једино директор Школе.

Члан 166.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 167.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

-подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
-план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
-подаци који се припремају за надлежне органе јединице ликалне самоуправе и Града,
-уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 168.

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

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

Члан 169.

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

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 170.

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

Члан 171.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.
Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Балетске школе "Лујо Давичо" бр. 64/1 од 11.03.2010. године, Измене и допуне Статута број 51. од 23.02.2012. године.

Члан 172.

У овај интегрални текст Статута, унете су :
Измене и допуне Статута Балетска школе "Лујо Давичо" број 574.од 24.12.2013.године и саставни су део текста Статута.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Едита Бошковић

XIV. САДРЖАЈ

СТАТУТ	1
I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II. ОБРАЗОВНО ВАСПИТНА ДЕЛАТНОСТ	6
III. ОРГАН УПРАВЉАЊА	10
ШКОЛСКИ ОДБОР	11
IV. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА	14
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	14
ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	20
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	20
V. СТРУЧНИ ОРГАНИ	20
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	21
ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ	23
СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА	24
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	25
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	26
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	27
VI. СТРУЧНИ ТИМОВИ	27
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	28
ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	29
ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА	29
ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	29
VII. САВЕТ РОДИТЕЉА	31
VIII. УЧЕНИЦИ	32
IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	38
X. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕЦИЈА ШКОЛЕ	48
XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	49
XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА	50
XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	51
XIV. САДРЖАЈ	52