

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/2020 - даље: Закон), Школски одбор Балетске школе „Лујо Давичо“ на седници одржаној дана 21.08.2021. године, донео је

## СТАТУТ БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ „ЛУЈО ДАВИЧО“

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### 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.

#### 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 стиче и припремно балетско образовање у трајању од 2 године.

#### Члан 3.

Земљиште, зграде и друга средства које стекну или је стекла установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

#### Члан 4.

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 два издвојена одељења:

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

Издвојено одељење у Чачку, у просторијама «Дома културе», Трг устанка 2-6, Чачак

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 5.

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

Школа –основна балетска школа са седиштем у Београду и у Издвојеним одељењима у Крагујевцу, Чачку и Бору верификована је Решењем Министарства просвете науке и технолошког развоја Број: 022-05-70/2011-07 од 27.01.2014.године.

Школа- средња школа, профили: играч класичног балета, играч савремене игре и играч народне игре верификовани су Решењем МНПНТР Број: 022-05-00016/2014-03 од 22.10.2014.године.

## ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### Члан 6.

Школа је правно лице са статусом установе и 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 7.

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;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- самовредновање рада школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу;
- 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 8.

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 9.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор)

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

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију 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 10.

Акта, уговоре и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, уговора које закључује са трећим лицима, изузев јавних исправа.

Овлашћење се даје писменим путем.

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

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

#### ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

#### Члан 11.

Школа у своје раду користи следеће печате:

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

-печати за свакодневно пословање секретаријата школе, (мали печати 1 и 2) округлог облика, пречника 22 mm, без грба, исте садржине као и велики печат.

-печат за свакодневно пословање рачуноводства школе, (средњи печат 3) округлог облика, пречника 28 mm, 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 32 mm са текстом: Република Србија; \_\_\_\_\_ школа „\_\_\_\_\_“, Дел.бр. \_\_\_\_\_, датум 20\_\_ године, Београд, \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_.

-за отпрему поште правоугаоног облика димензија 62 x 30 mm са текстом: Република Србија, \_\_\_\_\_, број \_\_, датум, Београд; \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_.

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе, шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем 1 одговоран је директор, а за мали печат под редним бројем 2 и штамбиљ одговоран је секретар школе.

За чување средњег печата под редним број 3 одговоран је шеф рачуноводства.

## СРЕДСТВА ЗА РАД

### Члан 13.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- плаћање по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са претходном алинејом;
- развојне програме и пројекте школе, 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;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

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.

Ради остваривања вишег стандарда образовања Школа може да стиче средства по основу обављања проширене делатности, школарине и испита ванредних ученика, донација, спонзорства, добровољног учешћа родитеља ученика 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 МПНТР.

## I. ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИ РАД

### Члан 14.

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

## ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

### Члан 15.

Основна делатност Школе је:

- основно образовање- 8520-основно балетско образовање
- средње стручно образовање, 8532-средње балетско образовање
- припремно стручно образовање

Припремним балетским образовањем и вапитањем обезбеђује се стицање знања и развијања способности за наставак образовања у основној балетској школи.

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 вапитањем 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 16.

Школа остварује образовно-васпитни рад 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

#### Члан 17.

##### 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 18.

Школски програм се доноси на основу програма наставе и учења, 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.

Садржај Школског програма је у складу са чланом 61. Закона о основном образовању и васпитању и чланом 11. Закона о средњем образовању и васпитању.

##### ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

#### Члан 19.

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

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 20.

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 21.

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, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од 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 22.

Школски одбор 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.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену и/или допуну годишњег плана рада у том делу.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

## УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

### Члан 23.

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 24.

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 25.

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 26.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

Ученик основне балетске школе може да има до 11 сати недељно, а ученик средње балетске школе може да има до 34 сата 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.

У недељни број сати из става 2 овог члана не урачунава се трајање допунске, додатне наставе и часа одељењског старешине.

## ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### Члан 27.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, стандарди постигнућа и компетенције у складу са Законом и посебним законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:

- обавезна настава (групна, индивидуална и разредна) и изборна настава
- додатна и допунска настава,
- припремна настава-за ученике упућене на полагање поправног и разредног испита
- припремна настава за припремне разреде : млађа и старија група

Ученик средње школе обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

## НАСТАВА

### Члан 28.

Групна настава се изводи у одељењу, односно, групи, а у складу са програмом наставе и учења.

Индивидуална настава се изводи за предмет: репертоар класичног балета, репертоар савремене игре и репертоар народне игре.

## ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА

### Члан 29.

Допунска настава остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

Додатни рад остварује се са ученицима који знатно напредују у савлађивању програма из одређених предмета.

Потребу организовања додатне наставе утврђује предмети наставник.

## ПРИПРЕМНА НАСТАВА

### Члан 30.

Припремна настава се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног и поправног испита а у складу са посебним законом.

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.

### Члан 31.

## ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

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
- интерни часови
- просмотре
- јавни часови
- концерти и представе

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

### Члан 32.

Културна и јавна делатност школе произлази 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 живот 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 планом рада школе.

## II. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

### Члан 33.

Школа је јавна установа, има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом.

### ШКОЛСКИ ОДБОР

### Члан 34.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

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

### САСТАВ И ИМЕНОВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### Члан 35.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, кога бирају чланови већином гласова укупног броја својих чланова, (пет минимум).

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и Општине Стари град, као јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља ученика средње Школе, Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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 139. 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
6. лице које обавља послове секретара или помоћника директора Школе

#### МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

##### Члан 36.

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 три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Београда 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 одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању 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 39. овог Статута.

#### ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

##### Члан 37.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог, од стране Скупштине града Београда.

#### НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

##### Члан 38.

Школски одбор:

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

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

#### Члан 39.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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 имен

Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

#### ДИРЕКТОР

#### Члан 40.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано чл. 139. и 140. став 1. и 2. Закона о основама образовања и васпитања за наставника средње стручне школе за подручје рада: култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

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

#### Члан 41.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварују право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Ако директору коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

#### ИЗБОР ДИРЕКТОРА

#### Члан 42.

Директор Школе се бира на основу конкурса.

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, на период од 4 године, доношењем решења о именовану, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири 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 и другим гласилима.

#### Члан 43.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

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

- извод из казнене евиденција-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 139. Закона о основама система образовања и васпитања.
- потврду да у односу на кандидата није утврђено дискриминаторно понашање
- извештај о резултатима стручно-педагошког надзора просветног саветника за кандидате који нису претходно обављали дужност директора установе образовања и васпитања. Ако над радом кандидата није вршен стручно-педагошки надзор потребно је доставити потврду о томе од свих послодаваца (установа) код којих је кандидат био или је запослен;
- резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања установе за кандидата који је претходно обављао дужност директора. Ако над радом установе није вршено спољашње вредновање, потребно је о томе доставити потврду од свих послодаваца (установа) у којима је кандидат обављао дужност директора;

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

## ПРИЈАВА НА КОНКУРС

### Члан 44.

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 45.

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 46.

Конкурсну комисију за избор директора именује Школски одбор.

Конкурсна комисија има пет чланова -председника и четири члана. Чланови Конкурсне комисије бирају председника комисије.

Чланове Конкурсне комисије предлаже Наставничко веће.

Обавезни чланови Конкурсне комисије су: наставници предметне наставе основне балетске школе, наставници предметне наставе средње балетске школе и 1 стручни сарадник: психолог или педагог.

Секретар је обавезан да Конкурсној комисији пружа стручну подршку и да координира њен рад.

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 - по азбучном реду, обавља разговор са кандидатима, доставља листу кандидата –по азбучном реду Наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак давања мишљења на посебној седници Наставничког већа и доставља Школском одбору листу кандидата са мишљењем Наставничког већа и резултатима гласања.

## МИШЉЕЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

### Члан 47.

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.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

-на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

-гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија.

Кандидати из става 2. овог члана, не гласају.

### Члан 48.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и мишљење Наставничког већа и осталу документацију и доставља Школском одбору у року од осам дана од дана изјашњавања на посебној седници из претходног члана.

Школски одбор на основу извештаја сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и сачињава предлог за избор директора који заједно са извештајем комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије.

## НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

### Члан 49.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

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

#### ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

##### Члан 50.

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

О престанку дужности директора одлучује министар решењем. Министар разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за разрешење).

Решење министра о разрешењу коначно је у управном поступку.

#### ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

##### Члан 51.

Вршиоца дужности директора Школе именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

## ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

### Члан 52.

Школа може да има помоћника директора- број извршилаца са пуним радним временом се одређује 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 четири 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.

## III. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 53.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу и одељенски старшина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, општине Стари Град, ученичког парламента и савета родитеља и именује га Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

У установи директор образује тимове за: за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за спровођење развојног плана Школе и самовредновање; за обезбеђење квалитета и развој установе; за појачан васпитни рад са ученицима; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој.

Тим чине представници родитеља, запослених, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и актива и стручни сарадници.



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

#### Члан 54.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђењу квалитета рада установе, прате остваривања школског програма, старају се о остваривању стандарда постигнућа, развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају разна стручна питања образовно васпитног рада.

Одељенски старшина има организационо руководећу и педагошко инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старшина, у сарадњи са родитељима односно другим законским заступницима ученика, води прописану евиденцију и педагошку документацију.

### НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

#### Члан 55.

Наставничко веће чине:

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

#### Члан 56.

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.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, седнице се могу одржавати електронским путем, у целини или делимично.

### СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### Члан 57.

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 помоћници директора, а у њиховој одсутности наставник кога одреди директор.

## НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### Члан 58.

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 59.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

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 60.

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 61.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

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 старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

### КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

### Члан 62.

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 63.

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;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- 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 64.

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 ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

### Члан 65.

Стручна већа за области 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 66.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

1. Стручно веће играчких и осталих стручних предмета основне школе
2. Стручно веће играчких и осталих стручних предмета средње школе-одсек класичан балет
3. Стручно веће играчких и осталих стручних предмета средње школе-одсек савремена игра
4. Стручно веће играчких и осталих стручних предмета средње школе-одсек народна игре
5. Стручно веће општеобразовних предмета

### Члан 67.

Стручна већа за област предмета:

- 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.

#### Члан 67 а

У школи се образује и веће корепетитора.

### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

#### Члан 68.

Стручни актив за развојно планирање чине:

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

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

## НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

### Члан 69.

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 оставривање 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 70.

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

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

### НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

### Члан 71.

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 72.

Радам стручних актива 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 73.

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

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

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

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

### **СТРУЧНИ ТИМОВИ**

#### Члан 74.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један координатор 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 75.

Директор школе образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. Тим за самовредновање
3. Тим за професионални развој
4. Тим за инклузивно образовање
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
6. Тим за обезбеђивање квалитета установе

### **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### Члан 76.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог школе, психолог школе, представник родитеља, представник јединице локалне самоуправе, представник Ученичког парламента, 2 представника запослених, секретар школе и директор.

У планирању и спровођењу активности у овој области остварују пуну сарадњу и координисано делују тим за заштиту и други стручни органи у установи, укључујући и могућност спровођења заједничких мера и активности.

Тим за заштиту примењује, осим Закона: Правилник о протоколу, Правилник, овај акт и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др.

У ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

### **НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### Члан 77.

1. Израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. Израђује оквирни акциони план и припрема програм превенције;
3. Постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. Анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности и идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
5. Ради на подстицању унапређења компетенција свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
6. Дефинише процедуре и поступке, реагује на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање и информира све учеснике у школском животу о истима;



7. Омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања;
8. Информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
9. Учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања;
10. Укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања;
11. Сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације које могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
12. Спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
13. Прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
14. Ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
15. Обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

#### **ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

##### **Члан 78.**

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

#### **НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

##### **Члан 79.**

1. Организује и кординира самовредновање квалитета рада установе или школе
2. Припрема Годишњи план самовредновања
3. Обезбеђује услове за процес самовредновања
4. Одређује кључну област која ће бити предмет самовредновања у току једне школске године
5. Коонтинуирано прати рад у области која ће се самовредновати
6. Прикупља и обрађује податке за предмет самовредновања и врши анализу на основу обрађених података
7. Сачињава извештај о самовредновању и предлаже мере за унапређење квалитета рада школе

#### **ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

##### **Члан 80.**

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

## НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

### Члан 81.

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

### **ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

### Члан 82.

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

## НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

### Члан 83.

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

### **ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

### Члан 84.

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

## НАДЛЕЖНОСТ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

### Члан 85.

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

### ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

### Члан 86.

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

Директор и стручни сарадници су стални чланови тима.

### НАДЛЕЖНОСТИ ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

### Члан 87.

1. Учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој установе
2. Сарађује са свим органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности
3. Прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе
4. Користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе
5. Прати напредовања ученика у односу на очекиване исходе
6. Прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољњег вредновања
7. Пружа подршку у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе
8. Даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника

### ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

### Члан 88.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

## Члан 89.

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);
- предлаже одељењском већу оцену из владања ученика
- 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.

#### IV. САВЕТ РОДИТЕЉА

##### Члан 90.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

У Школи се формира Савет родитеља основне и средње школе, као јединствени орган, на почетку сваке школске године.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе, на првом родитељском састанку, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Начин рада Савета родитеља уређен је пословником.

##### Члан 91.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- разматра и друга питања.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе и Ученичком парламенту.

## V. УЧЕНИЦИ

### УПИС - ПРИЈЕМНИ ИСПИТ

#### Члан 92.

Планом наставе и учења 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 93.

У први разред средње балетске школе уписују се ученици на основу конкурса за упис ученика у први разред средње школе који доноси министар, 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.

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 94.

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 МПНТР 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 МПНТР.

#### Члан 95.

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 96.

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, Закона о средњем образовању и васпитању и правилницима донетим на основу закона.

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

#### Члан 97.

Ученик првог разреда основног балетског образовања оцењује се описно, а ученик II-IV разреда основног балетског образовања оцењује се бројчано.

#### Члан 98.

Владање ученика од I - IV разреда ОБШ оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика у свим разредима СБШ оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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 закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања.

#### Члан 99.

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 100.

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, у складу са Правилником о избору ученика генерације.

#### Члан 101.

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 одељењски старешина.

### ИСПИТИ

#### Члан 102.

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 програму наставе и учења за одређени предмет и разред.

### Члан 103.

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 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 недовољном оценом.

### Члан 104.

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 105.

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

Оцена са годишњег испита је коначна и закључна оцена за тај предмет.

Ученик првог разреда основног балетског образовања оцењује се описно.

Ученик другог и трећег разреда основног балетског образовања и ученик првог, другог и трећег разреда 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 106.

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 две непрелазне оцене из осталих предмета (предмети који нису главни предмет).

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



## Члан 107.

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.

Ученику завршног разреда основног балетског образовања и васпитања који не положи годишњи и поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

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

## РАЗРЕДНИ ИСПИТ

### Члан 108.

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

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 109.

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

Редован ученик се упућује да понавља разред:

- када на крају другог полугодишта има најмање 3 непрелазне оцене из обавезних предмета,
- када не положи поправни испит или му не приступи
- када на разредном испиту добије најмање 3 непрелазне оцене
- када се стекну услови из члана 105. став 4. овог Статута

## ЗАВРШНИ-МАТУРСКИ ИСПИТ

### Члан 110.

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

## ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

### Члан 111.

Ученик, његов родитељ или законски заступник има право да директору поднесе:

1. приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, 3 дана од саопштења оцене
2. приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта, у року од 3 дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда када је рок 24 сата од сата уручења сведочанства
3. приговор на испит, у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

### Члан 112.

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1. претходног члана у року од 3 дана, а о приговорима из става 1. тачке 2. и 3. претходног члана у року од 24 сата, прибављајући изјаву наставника, односно председника комисије за испит.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, достави решење из претходног става овог члана, у року од три дана од дана доношења.

Ако директор оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена и образложена, односно, да оцењивање није у складу са пописима, директор поништава оцену, образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика и појачава педагошко-инструктивни рад са наставником.

Ако утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, односно, приговор на оцену је основан, директор оцену поништава и враћа је одељењском већу на поновно разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања оцене од стране одељењског већа из претходног става овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлог основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења приговора, пред новом комисијом у којој не могу бити чланови комисије чији је испит поништен.

### Члан 113.

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 утврђена закључна оцена не може да буде члан комисије.

Оцена комисије је коначна.

## ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

### Члан 114.

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;
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из става 1. тачке 1. до 9. овога члана нису остварена;
- заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 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 115.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

### Члан 116.

Ученик, родитељ односно други законски заступник може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од сазнања за повреду права.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 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 117.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник 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 110. до 113. Закона, право из члана претходног члана овог Статута, има право да поднесе пријаву ради заштите права Министарству просвете, науке и технолошког развоја, у року од 8 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 пријаве да упозори школу на уочене неправилности и одреди јој рок зод 3 дана за њихово отклањање

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овога члана, министарство ће предузети одговарајуће мере.

## УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

### Члан 118.

У школи се организује Ученички парламент ради:

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

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

Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања, у складу са законом.

Програм рада парламента је саставни део годишњег програма рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

## ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

### Члан 119.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има 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 одељенском 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.

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

## VI. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 120.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

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

Корепетитор помаже у планирању, припреми и реализацији наставе играчких предмета и других облика образовно-васпитног рада у складу са наставним планом и програмом као и друге послове предвиђене Правилником о систематизацији радних места у Школи.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник - психолог, педагог, нототекар и медијатекар.

Медијатека располаже књижном и некњижном грађом.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Правне послове у установи обавља секретар. Услови за рад и послови секретара уређени су Законом.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова у школи.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

## VII. ПОСЛОВНА ТАЈНА

### Члан 121.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

### Члан 122.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
3. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

## Члан 123.

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

## Члан 124.

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.

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

Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

## VIII. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

### Члан 125.

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

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима.

Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља-другог законског заступника ученика.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Школа води евиденције у електронском и штампаном облику и издаје јавне исправе у складу са Законом и посебним законом.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

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

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

### Члан 126.

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 127.

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:

1. сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство
2. сведочанство о завршеном III и IV разреду ОБШ
3. сведочанство о завршеном основном балетском образовању и васпитању

Ученику СБШ Школа издаје:

1. уверење о положеним испитима
2. сведочанство за сваки завршени разред
3. диплому о стеченом средњем балетском образовању

#### Члан 128.

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

Дупликат јавне исправе (сведочанства и дипломе) Школа издаје на основу захтева странке, у року од 8 дана од дана пријема захтева.

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 129.

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

1. да није издата на прописаном обрасцу,
2. да ју је потписало неовлашћено лице,
3. да није оверена печатом у складу са законом,
4. да није издата на језику и писму у складу са законом,
5. да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправу не одговарају подацима у јавној евиденцији
6. 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 МПНТР.

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

Школа, односно, МПНТР, оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику РС“.

#### Члан 130.

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 МПНТР.

## IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

### Члан 131.

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

## X. ОПШТА АКТА

### Члан 132.

У циљу организовања и спровођења пословања 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 избору ученика генерације
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- 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.

## XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 133.

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

### Члан 134.

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о средњем образовању и васпитању, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.



Члан 135.

Овај Статут ступа на снагу одмах по његовом објављивању.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел број 48 од 22.01.2021.године.

Председник Школског одбора



Нина Чолановић



Статут објављен дана 21.08.2021.године

Ступио на снагу дана 21.08.2021.године.

Секретар школе:



Светлана Радоњић



## XII. САДРЖАЈ

I. ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИ РАД.....	4
II. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ.....	9
III. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	16
IV. САВЕТ РОДИТЕЉА .....	29
V. УЧЕНИЦИ.....	30
VI. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ .....	37
VII. ПОСЛОВНА ТАЈНА .....	37
VIII. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ .....	38
IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ .....	40
X. ОПШТА АКТА.....	40
XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	40
XII. САДРЖАЈ .....	42