

СТАТУТ

Балетска школа
«Димитрије Парлић»
Панчево
Дел.бр. 907
Датум: 26.12.2013.

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 47. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/09, 52/2011 и 55/2013), Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине («Сл. гласник РС» број 99/09) а у складу са Законом о раду («Сл. гласник РС» број 24/05, 61/05, 54/09 и 32/2013), Законом о основном образовању и васпитању («Сл. гласник РС» бр. 55/2013), Закона о средњом образовању и васпитању («Сл. гласник РС» бр. 55/2013), Школски одбор БШ, „Димитрије Парлић“ – Панчево, на седници одржаној дана 26.12.2013 године, већином гласова, доноси

СТАТУТ БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ „ДИМИТРИЈЕ ПАРЛИЋ“ Панчево

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у БШ « Димитрије Парлић » ,, (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.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља делатност основног и средњег балетског образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

СТАТУТ

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног и средњег балетског образовања и васпитања у складу са законом и средствима којима располаже. Школа послује под називом Балетска школа „Димитрије Парлић“ са седиштем у Панчеву, у улици Жарка Зрењанина број 25. Дан Школе је 01. децембар.

Члан 4.

Школа остварује образовно – васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма за основно и средње балетско образовање у трајању предвиђеном законом.

Члан 5.

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

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

Образовно – васпитна делатност обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања, васпитања и постижу циљеви и исходи образовања прописани Законом о основама система образовања и васпитања.

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

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

II - ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив и седиште школе

Члан 6.

Назив Школе је: Балетска школа „ Димитрије Парлић“, а у правном промету се равноправно користи скраћеница БШ „Димитрије Парлић,,.

Седиште Школе је у Панчеву, у улици Жарка Зрењанина бр. 25.

Школа обавља своју делатност у Панчеву, - матична школа у улици „Жарка Зрењанина 25“, и у 2 издвојена одељења:

Алибунар - у Дому културе „Младост Алибунар“ ул. Трг слободе бр. 7

Зрењанин - у Културном центру Зрењанин – ул. Народне омладине бр. 1

СТАТУТ

Члан 7.

Школу могу основати Република Србија, Аутономна покрајина или једница локалне самоуправе, Национални савет националне мањине и друго правно и физичко лице.

Оснивач школе не може бити физичко лице 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: за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање;

Школа чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, може да буде наставна база високошколске установе-вежбаоница, у складу са законом.

Листу вежбаоница из става 3. овог члана, на основу спроведеног јавног конкурса, Решењем утврђује министар.

Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“ број 49/95) од 24 новембра 1995 године.

Уписана је у судски регистар, који се води код Трговинског суда у Панчеву, под бројем Fi.2207/97 од 23 октобра 1997 године и у регистар основних школа код Министарства просвете и спорта (тада се тако звало), под бројем („Сл. гласник РС“ број 58/94) од септембра 1994 године.

Члан 8.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта по одлуци Школског одбора уз сагласност Министарства просвете.

Статусне промене се не могу вршити у току наставне године.

Финансирање школе

Члан 9.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по ученику.

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по ученику, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

1). Из Буџета Републике Србије за: плате, накнаде и додатке запослених у Школи, социјалне доприносе и отпремнине; развојне програме и пројекте Школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног

СТАТУТ

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.

2). Из Буџета јединице локалне самоуправе за: стручно усавршавање запослених; јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;превоз запослених; заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3). Сопствени приходи по основу проширене делатности, донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом;

Члан 10.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног и средњег образовања.

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

Члан 11.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама и општим актом школе.

Школа има свој жиро рачун број: 840-1363660 - 26, а може имати и један или више подрачуна.

Печати и штамбиљи школе

Члан 12.

Школа у свом раду користи следеће печате и штамбиље:

1. Један печат округлог облика, пречника 32 мм са кружно исписаним текстом у концентричним круговима на српском језику, ћириличним писму, око грба Републике Србије и то:

У спољном кругу: Република Србија

У дну печата седиште-одредиште школе: Панчево

У следећем унутрашњем кругу: Балетска школа

У следећем кругу: „Димитрије Парлић“

У средини печата: грб Републике Србије.

који служи за оверавање сведочанства, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које издаје Школа.

СТАТУТ

2. Један печат округлог облика, пречника 32 мм. са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи у средини:

У спољном кругу: Балетска школа

У унутрашњем следећем кругу: „Димитрије Парлић“

У средини печата, седиште-одредиште школе: Панчево

који служи за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

3. Штамбиљ Школе за пријем и експедицију поште који је правугаоног облика, величине 60x35 мм, са уписаним текстом који гласи:

Балетска школа
«ДИМИТРИЈЕ ПАРЛИЋ»
Панчево

Примљено	
Број	Прилог

4. Деловодни штамбиљ Школе за завођење и пријем поднесака који је правоугаоног облика величине 55x20 мм, са уписаним текстом који гласи садржи текст:

Балетска школа
«ДИМИТРИЈЕ ПАРЛИЋ»

Број: _____

Датум: _____ 200__ год.
Панчево, Ж.Зрењанина 25

Евиденција и чување печата

Члан 13.

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

За употребу и чување печата из члана 13. и члана 14 тачка 2) овог члана одговоран је секретар Школе.

За употребу и чување печата из тачке 3. овог члана који користи рачуноводство Школе, одговоран је шеф рачуноводства.

Члан 14.

Школа је дужна да води евиденцију о печатима, жиговима и штамбиљима. Та евиденција садржи следеће податке:

СТАТУТ

1. редни број;
2. број и датум акта о набавци печата;
3. број и датум акта органа којим се даје сагласност;
4. отисак печата, жига, штамбиља;
5. број примерака печата;
6. почетак употребе печата, жига, штамбиља;
7. име и презиме службеног лица коме је печат, жиг и штамбиљ, дат на употребу и чување;
8. потпис службеног лица који је печат, жиг и штамбиљ примио на употребу и чување;
9. датум када је остављен отисак печата и коме органу;
10. датум стављања печата односно жига ван снаге и употребе и разлог;
11. одлуке о проглашењу печата, односно жига, неважећим (назив органа, датум и број одлуке), број „Службеног гласника – листа“ у коме је објављено обавештење о губитку, нестанку или престанку важења печата, односно жига.

Члан 15.

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

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о штамбиљу и печатима.

Лице коме је поверен печат из члана 13. и 14. овог Статута на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Члан 16.

Печат може користити и употребљавати само лице коме је поверен.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Заступање школе

Члан 17.

Школу представља и заступа директор школе.

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

Директор школе или Школски одбор може овластити друго лице да заступа и представља у случају његове одсутности.

СТАТУТ

Члан 18.

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 19.

Основно балетско образовање и васпитање траје четири године и остварује се у складу са посебним законом и Школским програмом.

Члан 20.

Средње балетско образовање и васпитање траје четири године у складу са посебним законом и школским програмом.

Циљеви и задаци образовања и васпитања

Члан 21.

Принципи, циљеви и задаци образовања јесу они који су предвиђени Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и законом о средњем образовању и васпитању.

Образовни програм

Члан 22.

Школа остварује образовање и васпитање на основу школског програма У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и законом о средњем образовању и васпитању.

Оснивање и верификација

Члан 23.

Школа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у Школи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања.

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту Школе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно-васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за

СТАТУТ

почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању установе и докази о испуњености услова.

О захтеву за верификацију установе одлучује Министарство најкасније у року од три месеца од подношења захтева.

Решење о захтеву за верификацију установе је коначно.

Аутономија школе

Члан 24.

Под аутономијом Школе подразумева се право на:

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

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

Одговорност за безбедност ученика

Члан 25.

Школски одбор дужан је да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно – васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, као и да се стара за спровођење истих.

Правила понашања

Члан 26.

Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика које доноси Школски одбор, уређују се међусобни односи ученика, запослених,

СТАТУТ

родитеља, и других лица у школи. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Забрана дискриминације и насиља

Члан 27.

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

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

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

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим .

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

Члан 28.

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

Проширена делатност школе

Члан 29.

Школа може остваривати материјална средства из делатности у функцији образовања и васпитања, тј. проширене делатности под условима и на начин утврђен законом.

Под проширеном делатношћу подразумева се давање услуга, производње, продаје и друге делатности којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Средства остварена из проширене делатности служе за обезбеђење вишег стандарда од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања. Школа може учешћем родитеља, деце и ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног и средњег образовања.

СТАТУТ

Ова средства користиће се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима и др. (члан 33. и 160. Закона о основама система образовања и васпитања).

Развојни план

Члан 30.

Школа има развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, 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 рада Школе и садржи:

- мере унапређења, образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту,
- мере за унапређивање досупности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике, којима је потребна додатна подршка,
- мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима,
- мере превенције осипања ученика, друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета,
- план припреме за завршни испит, план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора,
- мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивање ученика,
- план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника, план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе,
- план сарадње и умрежавања са другим школама и установама, мерила за праћење развојног плана и друга питања од значаја за развој школе.

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

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

Средства школе

Члан 31.

СТАТУТ

Земљиште, зграде и друга средства стечена радом школе су у државној својини и користе се за обављање делатности школе у складу са законом.

Евиденција и јавне исправе

Члан 32.

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

Јавна исправа издата супротно закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону, ништавна је.

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 33.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаним посебним законом које школа води у електронском облику.

Евиденције које води школа представљају скуп података о школи, ученицима, родитељима, старатељима, хранитељима и запосленима.

Подаци у евиденцијама

Члан 34.

Подаци о школи представљају скуп општих података, којима се одређује правни статус школе, подаци о програмима које школа реализује, подаци о објекту школе, актима и органима школе.

Подаци о ученицима, родитељима, старатељима, хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовања, социјална и здравствена подршка.

За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци : име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци под посебним законом.

За одређивање образовног система деце и ученика, прикупљају се подаци о уписном подручју рада и смеру, о језику на коме се изводи образовно-васпитни рад, изборним предметима, страним језицима о образовању о индивидуалном образовном плану, оценама по класификационим периодима, подаци о полагањима испитима, наградама и похвалама освојеним током просеса образовања, изостанцима, владању и издатим јавним исправама.

За одређивање социјалног статуса ученика прикупљају се подаци о условима становања и стању породице за одређивање специјалног статуса

СТАТУТ

родитеља, старатеља и хранитеља, прикупљају се подаци о стручној спреми, занимању и облику запослења, а за запослене у школи подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати и кретању у служби.

Ближе одредбе о начину вођења, прикљупљању, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција, издавање јавних исправа прописује министар надлежан за послове образовања.

Заштита података

Члан 35.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћење података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређују заштита података о личности.

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких, лични подаци користе се и објављују на начин на који се обезбеђује заштита идентитета ученика, образовања и васпитања.

Коришћење података

Члан 36.

Корисник података из јединственог информационог система просвете, може бити државни орган и организација, као и правно и физичко лице под условом да је законом или другим прописом овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе, за потребе истраживања и да обезбеди заштиту личних података.

Подаци у бази података у јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података и друга питања за тај систем прописује министар.

Ажурирање и чување података

Члан 37.

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

Рокови чувања података у евиденцијама, односно бази података и података у јединственом информационом систему просвете уређују се посебним законом.

СТАТУТ

Члан 38.

Школа води следећу евиденцију:

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

Евиденције се воде на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 39.

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

- да није издата на прописаном образцу;
- да ју је потписао неовлашћено лице;
- да није оверена у складу са законом;
- да није издата на основу прописане евиденције;
- да није издата на језику и писму у складу са законом;
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом.

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

Члан 40.

Јавну исправу поништиће Министарство просвете уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство просвете оглашавају поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 41.

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 чијем подручју је седиште или је било седиште школе ради утврђивања завршеног школовања..

Потврду да је евиденција или архивска грађа уништена или нестала издаје школа или друга установа која је прузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје Министарство просвете.

Члан 42.

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- преводница,
- исписница,

СТАТУТ

- уверење,
- сведочанство и
- диплома.

Члан 43.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство о завршеној ОБШ, сведочанство за сваки завршени разред СБШ и диплому за стечено средње балетско образовање.

Јавна исправа се издаје на српском језику, ћиричним писмом у складу са законом.

Веродостојност јевне исправе се оверава печатом, сагласно законом.

Члан 44.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверења о чињеницама унетим у евиденцију.

IV - ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 45.

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

Лица из става 1. овог члана као и други запослени дужни су да својим радом и укупним понашањем доприносе остваривању циљева образовања и васпитања.

Запослени у школи остварују своја права у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о раду.

Школски програм

Члан 46.

Школа остварује свој образовно – васпитни рад на основу школског програма. Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима.

Школским програмом обезбеђује се остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља, школе и јединице локалне самоуправе.

Школски програм садржи обавезни и изборни део.

СТАТУТ

Школски програм се остварује у складу са принципима и циљевима закона о основама система образовања и васпитања, законом о основном образовању и васпитању и законом о средњем образовању и васпитању.

Модел центар је школа, која унутар школског програма остварује друге програме и активности усмерене на унапређење образовно-васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

Ако унутар Школског програма постоји Модел центар ближе услове на основу којих Школа стиче статус модел центра и друга питања од значаја за рад модел центра, прописује министар.

Члан 47.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси их Школски одбор уз сагласност министарства просвете.

Школски програм мора се објавити на огласној табли школе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати и на родитељским састанцима.

Члан 48.

Садржај школског програма дефинисан је Законом о основном образовању и васпитању и садржи:

- циљеве школског програма ;
- наставни план основног образовања и васпитања;
- програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- програм додатне и допунске наставе;
- програм културних активности школе;
- програм школског спорта и школских активности;
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програм и превенције других облика ризичног понашања;
- програм слободних активности ученика;
- програм професионалне оријентације и каријерног вођења и саветовања ученика;
- програм здравствене заштите;
- програм социјалне заштите;
- програм заштите животне средине;
- програм сарадње са локалном самоуправом;
- програм сарадње са породицом;
- програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- програм рада школске библиотеке;
- начин остваривања других области Развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Уџбеници

СТАТУТ

Члан 49.

Школа користи уџбенике и наставна средства која на предлог Националног просветног савета одобри министар просвете, 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 се користити и друга необавезна средства и помагала, у складу са посебним законом.

Уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар просвете на начин предвиђен посебним законом.

Наставни планови и програми основног и средњег образовања и васпитања

Члан 50.

Наставне планове и програме доноси Национални просветни савет.

Члан 51.

Наставни планови садрже: обавезне и изборне предмете по разредима, облике образовно – васпитног рада којима се они остварују и годишњи и недељни фонд часова по предметима.

Наставни програм садржи: сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања, обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета, препоручене врсте активности у образовно-васпитном, прилагођавање програма музичког образовања и стандарде знања.

Члан 52.

Наставни план и програм у школи остварује се на српском језику.

Члан 53.

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

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор.

Индивидуални образовни план

Члан 54.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан докуменат којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за дете и ученика у складу са његовим способностима и могућностима.

СТАТУТ

Циљ ИОП-а је оптимални развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања, образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
2. прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа и
3. обogaћивању и проширивању садржаја образовно васпитног рада за ученика са изузетним способностима - ИОПЗ-.

Спровођење ИОП-а прати Министарство у складу са законом о основама система образовања и васпитања.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а и његову примену и вредновање доноси министар.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 55.

Образовно – васпитни рад у школи изводи се у следећим облицима:

- играчка настава,
- настава – теоријска,
- инструментална настава – клавир
- друштвено корисни рад и практични рад (када су одређени планом и програмом образовања),
- припремни, додатни и допунски рад,
- смотре и просмотре,
- интерни и јавни часови,
- такмичења,
- концерти и јавни наступи,
- културна и јавна делатност,
- настава за изборне предмете.

Изборни предмети су верска настава и други предмети етичко – хуманистичког садржаја који утврди министар просвете и остварују се у складу са наставним планом и програмом, без обзира на број ученика.

У четвртгом разреду одсека класичан балет и одсека савремена игра, ученици се опредељују за похађање до два од понуђених предмета са фондом од 2 часа недељно: репертоар класичног балета, савремена игра, народна игра, сценско народне игре, клавир.

СТАТУТ

У четвртном разреду одсека народна игра ученици се опредељују за похађање до два понуђених предмета, са фондом од 2 часа недељно: сценско народна игра, савремена игра, репертоар класичног балета, клавир.

Факултативни предмети наставе у средњој балетској школи су: математика, хемија, географија, физика, традиционално свирање, клавир, игре XX века (неки у првом, неки у другом ,трећем и четвртном разреду).

Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

Настава

Члан 56.

Настава је основни облик образовно – васпитног рада Школе.

Настава се изводи као индивидуална, групна и разредна.

Час траје 45 минута, док су главни играчки предмети организовани увек као двочас.

У припремном разреду настава за млађу групу изводи се са два часа недељно по 45 минута, а за старију групу са четири часа, односно три пута недељно по 60 минута.

Члан 57.

Циљ наставе у балетским школама је да се обезбеди репродуктивно креативан естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење игром и даље школовање на вишим и високим школама за игру. Обзиром на различите узрасте ученика: припремни, основни и ђаци средње балетске школе, циљеви и задаци су следећи:

ПРИПРЕМНА НАСТАВА:

Припремна настава има за циљ да код деце развије љубав према уметничкој игри. Стога су њени задаци:

- психофизичка припрема за основну балетску школу;
- савладати основне елементе класичног балета;
- радити на правилном балетском ставу и основним позицијама;
- развијати способност слушања и праћења музике покретом;
- развијати индивидуалност кроз импровизације на задату музику;
- вежбати координацију покрета;
- овладати простором преко круга, дијагонале и правилних и неправилних линија;
- неговати уредност, хигијену и однос према балетским патикама и костиму.

СТАТУТ

Члан 58.

НАСТАВА ОСНОВНОГ БАЛЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА:

Настава основног балетског образовања је свестрано упознавање ученика са уметничком игром, неговање естетске културе, усмеравање ка креативности, аматерско и професионално бављење игром. Стога су њени задаци:

- развијати играчки потенцијал и љубав према игри;
- развијати танцовалност и музикалност и подстицати развој свих способности појединца;
- развијати сензо-моторне функције и оспособити ученике за боље владање простором;
- развијати другарство, толеранцију и подстицати тимски рад;
- упућивати на правилну и здраву исхрану, одржавати хигијену тела и опреме за наставу играчких предмета;
- константним бављењем игром побољшати концентрацију и контролу читавог тела;
- подизати самопоуздање и веру ученика у сопствене способности и таленат;
- усмеравати их на професионалну опредељеност уметничкој игри;
- неговати традиционалну игру;
- ширити популарност уметничке игре.

Члан 59.

НАСТАВА СРЕДЊЕГ БАЛЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА

Задаци наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности,
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање уметничке игре: класичног балета, савремене игре и народне игре,
- развијање креативности и индивидуалности у солистичкој игри и ансамблу;
- оспособљавање ученика за сценски наступ;
- упознавање са кореографским остварењима на домаћој и светској балетској сцени;
- подизање општег културног и образовног нивоа;
- упознавање и усвајање различитих техника и стилова уметничког изражавања кроз игру (традиционалну, класичну и савремену);
- развијање способности код ученика да у складу са својим могућностима учествује у уметничким активностима школе; индивидуалне креативности,
- оспособљавање ученика да овлада универзалним језиком игре, да изгради свој став у односу на његову примену и изрази своје потенцијале.

СТАТУТ

Члан 60.

Организација рада у балетској школи :

Одсеци: КЛАСИЧАН БАЛЕТ

САВРЕМЕНА ИГРА

НАРОДНА ИГРА – основна школа -

Образовни профили:

ИГРАЧ КЛАСИЧНОГ БАЛЕТА

ИГРАЧ САВРЕМЕНЕ ИГРЕ

Члан 61.

Настава је организована као индивидуална, групна и разредна, а изводи се за средњу школу:

- а) индивидуално за предмете – Клавир и Репертоар класичног балета (соло варијације);
- б) у групама до 6 ученика – Класичан балет, Савремена игра и Дуетна игра;
- в) у групама до 8 ученика – Солфеђо и Теорија музике;
- г) у групама до 10 ученика – Сценско народне игре, Историјско балске - игре и Игре XX века;
- д) у групама до 12 ученика – остали предмети;
- ђ) у групама до 16 ученика – Народна игра и Информатика и рачунарство;
- е) за предмет Репертоар класичног балета – према кореографији која се тражи: (pas de deux, pas de trois, pas de quatre... и веће групе);
- ж) остали стручни предмети у групама до 15

Члан 62.

У току школовања ученици школе подељени су у организационо-наставне јединице и то:

- * разред, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила,
- * одељења, у оквиру разреда,
- * класа, коју сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет Предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење.

Члан 63.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Члан 64.

Образовно – васпитни рад се изводи у школској години која траје од 1.септембра до 31.августа наредне године и има два полугодишта. Свако полугодиште чине два класификациона периода.

СТАТУТ

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

У току школске године, ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст. Зимски распуст траје три, пролећни једну недељу, а летњи распуст траје до завршетка наставне године до 31. августа.

Почетак и завршетак образовно – васпитног рада, почетак и завршетак распуста за ученике и почетак рада у другом полугодишту прописује министар просвете школским календаром.

Члан 65.

Школа свој образовно – васпитни рад организује у оквири шестодневне наставне недеље.

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика бразовно – васпитног рада према наставном плану и програму и годишњем плану рада школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег балетског образовања и васпитања.

Члан 66.

Образовно – васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада и школским календаром.

Годишњи план рада Школски одбор доноси до 15. септембра текуће школске године.

Саставни део Годишњег плана рада чине планови рада стручних већа и стручног сарадника.

Члан 67.

Образовно – васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима и балетским салама.

Члан 68.

Час индивидуалне и групне наставе траје 45 минута, изузев часова главних играчких предмета који су организовани увек као двочас.

Члан 69.

Настава се у балетској школи изводи у виду вежби кроз игру, предавања, писмених вежби, часова групне и индивидуалне наставе, јавних часова.

Присуство ученика на часовима редовне наставе је обавезно.

СТАТУТ

Члан 70.

Настава се у школи организује и изводи према наставним плановима и програмима за балетско образовање и васпитање.

Члан 71.

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

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

Члан 72.

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

Члан 73.

Настава се изводи по сменама, и то у две, односно три смене.

Члан 74.

Школовање у овој школи није обавезно и статус редовног ученика првог разреда се стиче уписом после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред – поновним уписом у сваки следећи разред.

КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 75.

Културне и јавне делатности Школе произилазе из њене друштвене и културне улоге и доприносе потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине.

Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине. Школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерте, такмичења, снимања, учешћа у оквиру приредби, прославама, разменама представа са другим школама у земљи и иностранству, учешћа наставника у стручним жиријима, јавним наступима и сл.

Садржај и облици културног и јавног деловања утврђују се Годишњим планом и програмом Школе.

СТАТУТ

УЧЕНИЦИ

Члан 76.

Наставни план и програм балетског образовања, тј. правила уписа ђака, испити, пријемни испити, контролни испити, годишњи испити, поправни испити, испити за ванредне ученике, оцењивање, организација наставе, додатна настава, допунска настава одређени су важећим Правилником о наставном плану и програму основног и средњег балетског образовања и васпитања.

Понашање ученика је регулисано Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља.

Члан 77.

У основној школи постоје три одсека:

1. Класичан балет
2. Народна игра
3. Савремена игра

Члан 78.

У први I разред балетске школе на одсек класичан балет и савремена игра, може да се упише девојчица узраста од 9 до 12 година живота, и дечак узраста од 9 до 15 година живота.

На одсек народна игра, могу да се упишу девојчица и дечак узраста од 12 до 16 година.

У I разред основне балетске школе може да се упише и ученик старији од година живота утврђених у ставу 1. овог члана ако на пријемном испиту покаже изузетне способности.

Основна балетска школа има припремне разреде у које се уписују деца млађа од 9 година живота. Млађа припремна група обухвата децу узраста од 5 до 7 година, а старија од 7 до 9 година.

Члан 79.

Настава у основној балетској школи изводи се групно и индивидуално.

Група на одсецима класичан балет и савремена игра у I и II разреду има до 12 ученика, а у III и IV до 10. Група на одсеку народна игра има у свим разредима до 16 ученика. Група у припремном разреду има до 16 ученика.

Настава предмета солфеђо на свим одсецима изводи се у групама до десет ученика.

Члан 80.

У средњој школи има два одсека: класичан балет и савремена игра.

СТАТУТ

Члан 81.

У средњу балетску школу може да се упише ученик који је завршио основну балетску школу а лице које није завршило балетску школу, ако претходно положи испит на нивоу програма тог образовања.

Лице које није завршило основу школу, а завршило је основну балетску школу може да се упише у балетску школу ради похађања уметничких и стручних предмета.

Члан 82.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године под условима утврђеним законом.

Школа предлаже број ученика за упис Министарству просвете до 31. децембра. Министарство просвете доноси до 31. марта одлуку о броју ученика за упис у школу.

Упис у први разред средње балетске школе врши се на основу конкурса у јунском року.

Министарство просвете расписује до 1 маја заједнички конкурс за све школе које оснива Република. Школа врши упис ради стицања стручне оспособљености, преквалификације, доквалификације и специјализације уз сагласност Министарства просвете.

Члан 83.

Кандидати за упис у уметничку-балетску школу полажу пријемни испит. Право на рангирање ради уписа стиче кандидат који је положио квалификациони, односно пријемни испит. Редослед кандидата за упис у школу утврђује се на основу успеха на квалификационом, односно пријемном испиту и успеха у претходном школовању.

Члан 84.

Рангирање, односно упис у средњу балетску школу по редоследу, врши се подробније по важећем Правилнику о упису ученика у средњој школи, Министарства просвете.

Члан 85.

Наставни час траје 45 минута на свим одсецима за све предмете.

На свим одсецима настава се из играчких предмета изводи 90 минута, односно по два часа од по 45 минута. На одсеку народна игра настава из предмета народно певање и свирање изводи се са по два часа од по 45 минута.

СТАТУТ

У школи се организује припремна настава за основну балетску школу. Настава се организује за млађу припремну групу два пута по 45 минута недељно, а за старију припремну групу, три пута по 60 минута.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА ИСПИТИ

Члан 86.

У основној балетској школи полагају се следећи испити:

- пријемни,
- контролни,
- годишњи,
- разредни,
- поправни,
- матурски,
- испити за ванредне ученике,
- испити по жалби -регулисано чланом 110. став 1.2.3.5.6.7.8.9.10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 87.

ПРИЈЕМНИ ИСПИТ се полаже пре уписа у први разред на свим одсецима. Пријемни испит полагају и ученици који су завршили припремни разред.

Пријемни испит се полаже у јунском и августовском пријемном року.

На пријемном испиту за класичан балет и на одсеку за савремену игру проверавају се: дужина ногу, ширина карлице, дужина руку, врата, еластичност мишића и лигамената, гipкост стопала, танцовалност, слух и ритам.

На пријемном испиту на одсеку за народну игру проверавају се исте физичке способности као и на одсеку за класичан балет, с тим што се посебна пажња обраћа на гласовне могућности кандидата.

Одсек КЛАСИЧАН БАЛЕТ : на пријемном испиту на овом одсеку проверава се физичка конституција и то: дужина ногу, ширина карлице, дужина руку, врата, еластичност мишића и лигамената, гipко стопало, танцовалност, слух, ритам и општа психичка способност.

Одсек НАРОДНА ИГРА: на пријемном испиту на овом одсеку проверавају се исте физичке и психичке способности као и на одсеку класичан балет, с тим што се посебна пажња обраћа поред играчких и на гласовне могућности кандидата.

Одсек МОДЕРНА ИГРА : на пријемном испиту на овом одсеку проверавају се исте физичке способности као и на одсеку на класичан балет, с тим да се посебна пажња обраћа на изражајност тела која се проверава кроз импровизацију на модерном језику и посебно изоштрен осећај за ритам.

СТАТУТ

Члан 88.

У обављању испита у школи обавезно су заступљени ови принципи :

- испит се обавља пред комисијом од најмање три члана које именује директор школе.
- испитна питања се односе на градиво из оквира одговарајућег наставног програма који се у школи остварује,
- ученик у једном дану може полагати највише један испит,
- испитна комисија утврђује оцену на испиту непосредно по завршеном испиту и истог дана саопштава ученику изузев када ученик полаже испит који представља део комплетног испита, о сваком испиту се води записник који потписују сви чланови испитне комисије, усмени испити у школи су јавни а лица која ометају ток испита испитна комисија има право да удаљи,
- ученик који се у току испита понаша недолично или се служи недозвољеним средствима комисија може удаљити са испита и оценити негативном оценом.

Члан 89.

КОНТРОЛНИ ИСПИТ се полаже на свим одсецима из главног предмета на крају првог полугодишта првог разреда. Ако ученик не положи контролни испит, не може да настави даље школовање на поменути одсецима.

Члан 90.

ГОДИШЊИ ИСПИТ се полаже на крају наставног периода текуће школске године, тј. на крају другог полугодишта из предмета сва три одсека: класичан балет, савремена игра и народна игра. Предмети су утврђени одговарајућим Правилником на снази, објављен у Службеном гласнику Републике Србије. Наставничко веће може ученика који је освојио награду на републичком, савезном или међународном такмичењу ученика балетских школа, ослободити полагање годишњег испита из кога је те школске године освојио награду. Годишњи испит полажу и ученици који убрзано напредују у два испитна рока. У јануарском испитном року полажу испите разреда у који су усписани, а испите из наредног разреда у испитним роковима које одреди школа. Годишњи испит могу полагати и ученици који су у раскораку општеобразовне и стручне наставе, с тим да могу у току две године школовања завршити четири разреда општеобразовне наставе.

Члан 91.

Ученици који из играчких предмета, који су главни предмети, добију недовољну оцену не могу да наставе даље школовање као редовни ученици.

Годишњи испит полажу и ванредни ученици на исти начин и под истим условима као и редовни ученици.

СТАТУТ

Члан 92.

РАЗРЕДНИ ИСПИТ полаже ученик БШ који није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Разредни испит полаже ученик СБШ који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Ученици полажу разредни испит из предмета за који није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

Члан 93.

ПОПРАВНИ ИСПИТ полажу ученици свих одсека који на крају другог полугодишта имају недовољну оцену из предмета који се не полажу као годишњи испит као и ученици који су на годишњем испиту из предмета солфеђо и народно певање и свирање добили недовољну оцену.

Ученик може да полаже поправни испит само из једног наставног предмета.

Ученици који не положу испит из главног предмета, понављају разред. Ученик може једном да понавља разред у току стицања основног балетског образовања и васпитања.

Ученик средњег балетског образовања понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

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

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

Члан 94.

ИСПИТ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ полаже се из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом за сваки разред основне балетске школе.

ИСПИТ ПО ЖАЛБИ – Ученик основне или средње школе, односно његов родитељ има право да поднесе жалбу на испит у року од 24 сата од саопштења оцене. Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

СТАТУТ

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе. За ово директор организује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет. Уколико ове стручне наставнике школа нема, ангажује стручно лице из друге школе. Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије. Када је поништен испит, директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна.

МАТУРСКИ ИСПИТ у средњој балетској школи се састоји из испита из главног предмета и писменог задатка из Српског језика и књижевности. Школа је обавезна да за ученика свих одсека, током школске године организује разноврсне облике културно уметничког садржаја:

- смотре,
- интерне и јавне часове,
- концерте и јавне наступе

Ове активности истовремено служе и за проверу напредовања и стечених извођачких способности. Без овог учешћа, ученик не може полагати годишњи испит из главног предмета.

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

ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 95.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и средњег образовања и васпитања, оцењивање је описно и бројано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Ученик другог и трећег образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, преводи се у дардни разред на основу одлуке одељенског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализовани рад, у складу са законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик од првог до четвртог разреда и ученик основног образовања и ученик средњег образовања и васпитања који има до две недовољне закључне

СТАТУТ

бројчане оцене, полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из става 5 овог члана завршава разред, ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик четвртог разреда и ученик средњег образовања, понавља разред, ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључене бројчане оцене или не положи поправни испит.

Изузетно редовни ученик средњег образовања, који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи, наредне школске године у својству ванредног ученика поновним полагањем, неположеног 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.

Члан 96.

У школи чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина или локална самоуправа, обезбеђује се бесплатно:

1. основно образовање и васпитање ученика;
2. средње образовање радних и ванредних ученика под условима и у складу са посебним законом;

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и васпитања млађе од 17 година, а ванредни ученик – лице старије од 17 година.

Изузетно од става 2. овог члана лица из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима, млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда могућност редовног похађања наставе уз сагласност министра.

Узраст лица које стиче основно и средње образовање и васпитање по програму за одрасле, уређује се посебним законом.

Висину школарине утврђује министарство, према врстама образовања, с тим да се поједини ванредни ученици - лица старија од 17 година из става 2. овог члана могу да ослободе плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања

Члан 97.

Провера знања ученика врши се, осим путем оцењивања (од стране предметног наставника и стручне комисије на испитима) и учествовањем ученика два до три пута годишње на смотри, интерним и јавним часовима и осталим јавним наступима.

У току школске године ученици II, III и IV а у средњој школи и I разреда дужни су да узму учешће најмање један пут на јавном часу односно наступу.

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

СТАТУТ

Члан 98.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора бити образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и средњем образовању и васпитању.

У првом разреду основног балетског образовања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног балетског и средњем образовању и васпитању, оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Владање ученика од првог до четвртог разреда основног балетског образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Општи успех ученика средњег балетског образовања у васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један (1) час, ученик се оцењује најмање два (2) пута у полугодишту:

Подробније о оцењивању, напредовању ученика као и владању и општем успеху утврђени су члановима 107. 108. и 109. Закона о основама система образовања и васпитања.

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 99.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно старатељ, има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

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

Директор школе у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведен супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за

СТАТУТ

проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања, директор у сарадњи са психолошко-педагошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

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

Ако утврди да је испит обављен противно закону о основама система образовања и васпитања или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутити ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.

Члан 100.

БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА: ученици који се истичу знањем и способношћу могу да заврше у току једне школске године два разреда. Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан ученик полаже на крају првог полугодишта. Испите из наредног разреда ученик полаже у испитним роковима које одреди школа.

ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

Члан 101.

1. Настава из прописаних наставних предмета на свим одсецима изводи се по групама и индивидуално.
2. Редовну полудневну наставу организовану у две (2) смене, ученици равномерно похађају у обе смене, смењивајући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.
3. Корепетиција, односно музичка пратња, се одвија на:
 - свим часовима играчких предмета и
 - најмање на половини прописаног броја часова примењене гимнастике и креативне игре.

Члан 102.

ДОДАТНА НАСТАВА, организује се за ученике који показују изразите способности за игру на свим одсецима. Додатна настава организује се и за припрему концерата, такмичења, односно за све припреме ученика за јавне и интерне часове.

Потребу за организовање додатне наставе утврђују стручни активни наставника.

Члан 103.

ДОПУНСКА НАСТАВА организује се за ученике који показују одређене тешкоће у процесу учења и због тога не показују задовољавајући успех.

СТАТУТ

Организовање допунске наставе предлаже стручни актив.

Члан 104.

ИЗБОРНА НАСТАВА је одређена Правилником о наставном плану и програму основног балетског образовања и васпитања као и факултативна настава у средњој балетској школи која је одређена Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање – важећи Просветни и Службени гласник РС.

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 105.

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

- организовање такмичења и учешћа на такмичењима различитих нивоа,
- организовање курсева и рекреативне наставе,
- организовање целовечерњих представа, концерата као и појединачних и групних наступа,
- организовањем разних посета,
- организовањем осталих активности кроз играчко - музичке видове анимације и популаризације сценске уметности,
- ваннаставна активност изражена кроз: друштвено користан рад, издавачку делатност и остале друштвене и личне услужне активности.

Ученици и полазници се у договору са наставницима опредељују за облик наставног рада према својим склоностима, а у складу са потребама Школе.

Члан 106.

Наставничко веће Школе усклађује рад свих облика активности имајући у виду могућности, потребе и задатке Школе.

Стручни активи преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

НАСТАВНИЦИ

Члан 107.

Стручна спрема наставника, услови за пријем у радни однос и остало регулисани су: одговарајућим важећим Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, Правилника о врсти стручне спреме наставника у основној балетској школи, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању и Закона о раду.

СТАТУТ

Правила понашања наставника и стручних сарадника регулисана су Правилима понашања ученика, запослених и родитеља.

Члан 108.

Ученик који стиче средње балетско образовање и васпитање полаже годишњи испит из предмета који се утврђују одговарајућим планом и програмом.

Члан 109.

Ванредни ученик полаже испит из свих предмета утврђеног планом образовања.

Одредбе о оцењивању редовних ученика ученика примењују се и на ванредне ученике.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 110.

Испити се полагају на начин и у роковима који се утврђују општим актом школе.

Члан 111.

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

- јавни часови,
- смотре и преслушавања

Интерни и јавни часови

Члан 112.

Овај облик образовно – васпитног рада је комплементиран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада Школе.

Сваки ученик школе има обавезу да најмање једанпут у току школске године наступи на интерном или јавном часу.

Смотре и просмотре

Члан 113.

Овај облик образовно – васпитног рада организује се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика.

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

Просмотре се организују по потреби, ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици представљати школу.

СТАТУТ

V - РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 114.

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

Школски одбор

Члан 115.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Члан 116.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Члан 117.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља школе тајним изјашњавањем. За чланове 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 насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- 2) које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе и
- 6) у другим случајевима утврђеним Законом.

Скупштина локалне самоуправе одлучује Решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Решење о именовању односно разрешењу органа управљања коначно је у Управном поступку.

СТАТУТ

Мандат Школског одбора

Члан 118.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

Члан 119.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор ,
- 5) наступи услов из члана 117. овог Статута
- 6) изборни период новоименованог појединог члана органа школског одбора, траје до истека мандата школског одбора.

Члан 120.

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

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

СТАТУТ

Надлежност Школског одбора

Члан 121.

Школски одбор :

- 1) доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
- 5) доноси план јавних набавки Школе;
- 6) усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
- 7) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 8) одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе.
- 9) расписује конкурс и бира директора Школе;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 11) доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
- 12) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 13) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- 15) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 16) одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
- 17) врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 122.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

СТАТУТ

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор средње школе састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из члана 121. став 1. тач. 3), 4), 5) 6) и 9) овог Статута. Тада су присутна два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор средње школе састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из члана 121. став 1. тачке 1), 2), 7) и 8).

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

Школски одбор у проширеном сазиву има 11 чланова .

Члан 123.

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

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Правилником о раду школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања школског одбора у складу са законом и овим Статутом.

Члан 124.

На свакој седници Школског одбора води се записник који садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова Школског одбора,
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

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

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

СТАТУТ

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

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

Директор школе

Члан 125.

Директор Школе руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које је стекло високо образовање:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- има одговарајуће образовање за наставника ове школе и подручја рада, за педагога и психолога,
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- има држављанство Републике Србије;
- зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Услов из става 1. тачке 1 Овог члана доказује се приликом пријема у радни однос и проверава се у току рада. Доказ о испуњености услова из става 1. тачка 3.6.7. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 4. овог члана, пре закључења Уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 5. овог члана прибавља школа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа да не испуњава услове из става 1. тачке и ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

СТАТУТ

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

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

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

Члан 126.

Директор школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорности директора одлучује школски одбор.

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из предходног члана овог Статута или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

Члан 127.

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Наставничко већа даје мишљење на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

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

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

Школски одбор Школе после протекла рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

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

Члан 128.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом директор Школе :

СТАТУТ

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог инфорамционог система просвете;
11. стара се благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегијума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт, односно Правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи;
17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
21. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;

СТАТУТ

22. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора у складу са законом.

Конкурс за избор директора

Члан 129.

Школски одбор објављује конкурс за избор директора школе :

Текст конкурса сардџи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- посебне услове за именовање директора,
- рок за подношење пријаве,
- документацију који кандидат подноси уз пријаву,
- обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

Конкурс за именовање директора школе објављује се у дневним новинама или службеном гласилу.

Члан 130.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговараућем виском образовању за наставника у овој школи, односно психолога или педагога;
- оверену фотокопију лиценце(дозволе за рад) за наставника или стручног сарадника ,односно уверења о положеном стручном испиту;
- потврду о годинама радног стажа у области образовања;
- уверење о држављанству;

СТАТУТ

- извод из матичне књиге рођених;
- остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору;

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

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

Члан 131.

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

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

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

Члан 132.

Потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да је испунио услове назначене у конкурс.

Конкурсна комисија за избор директора

Члан 133.

Конкурсну комисију за избор директора бира Школски одбор.

Конкурсна комисија има пет чланова, председника и четири члана.

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

У раду Конкурсне комисије за избор директора учествује секретар школе.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Конкурсна комисија је обавезна да у року од 15 дана од дана истека рока за пријем пријава, након прегледаних конкурсних материјала и прибављеног мишљења Наставничког већа, поднесе писмени извештај Школском одбору.

За свој рад конкурсна комисија је одговорна једино Школском одбору.

СТАТУТ

Мишљење Наставничког већа

Члан 134.

Конкурсна комисија по истеку рока прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за именовање, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о ученицима конкурса, припрема и спроводи прибављање мишљења на тој седници.

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 ученици конкурса за директора представљају се на Наставничком већу, 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.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

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

Одлука и решење о избору директора

Члан 135.

Школски одбор може разматрати конкурсни материјал уколико седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

Одлука је донета када се за њу изјасни више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор након обављеног гласања доставља своју одлуку о избору директора школе министру просвете на сагласност најкасније у року од 5 дана од дана доношења.

Школски одбор после протекла рока 30 дана . доноси Решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

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

Учесник конкурса, незадовољан решењем из става 5. овог члана, има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 136.

Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе уколико не донесе Одлуку о избору директора или Министар не да сагласност на одлуку

СТАТУТ

Школског одбора о избору директора ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Школе

Вршилац дужности директора школе

Члан 137.

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

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

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

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

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

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

Престанак дужности директора

Члан 138.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;
2. школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
3. директор не предузима или не благовремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
4. у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

СТАТУТ

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

Члан 139.

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

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

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

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

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

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

СТАТУТ

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

Право директора по престанку дужности

Члан 140.

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

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

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 125. став 1. и 2. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

Савет родитеља

Члан 141.

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког одељења, и по један представник сваког разреда средње школе, а бирају их родитељи ученика датог одељења, односно разреда на родитељском састанку који сазива разредни одељенски старешина, односно шеф одсека, на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља одсека, односно разреда.

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

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

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

Надлежност Савета родитеља

Члан 142.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбору;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;

СТАТУТ

- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
 - учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
 - разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
 - разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
 - предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге (ако је има) и прикупљених од родитеља;
 - разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
 - учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
 - даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Секретар школе

Члан 143.

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

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

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

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

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

СТАТУТ

Стручни органи

Члан 144.

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

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

Члан 145.

Стручни органи школе су :

1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ,
2. ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ,
3. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИГРАЧКИХ ПРЕДМЕТА
4. СТРУЧНИ АКТИВИ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ
5. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
6. СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ПОЈЕДИНЕ ПРЕДМЕТЕ ИЛИ ГРУПУ СРОДНИХ ПРЕДМЕТА (председници већа)
7. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.

1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 146.

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

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

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњим планом рада.

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

Члан 147.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, сем у случају када је законом или Статутом школе другачије одређено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника запослених у Школском одбору, бира се тајно, а предложеним се сматрају она три

СТАТУТ

предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

Када заказаној седници присуствује потребан број чланова већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља школе, потребно је да се омогући председнику савета родитеља присуствивање седници Наставничког већа.

Надлежност Наставничког већа

Члан 148.

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;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 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 уџбеничке 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;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;

СТАТУТ

- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
 - додељује похвале и награде ученицима;
 - доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
 - разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
 - на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
 - на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
 - обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 149.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у посебно повезаној свесци и овереним печатом, а потисују га директор школе и записничар.

2. ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

Члан 150.

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу школе формира се одељенско веће.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

Члан 151.

Одељенско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељенско веће ради у седницама.

Заједничке седнице одељенских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода.

По потреби заказују се и ванредне седнице.

Члан 152.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељенског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељенског већа седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

СТАТУТ

Члан 153.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
- 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.

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.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Одељењски старешина

Члан 154.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

СТАТУТ

Члан 155.

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 (ако их има) са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника 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;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 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;

СТАТУТ

- 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.

Члан 156.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад школе и ученике, као и других питања од значаја за остваривање образовно – васпитних задатака, школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика.

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

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

Члан 157.

Уколико родитељ не показује потребно интересовање за образовни и васпитни развој свог детета, школа је обавезна да га преко одељенског старешине писмено обавести и позове на разговор о мерама које треба предузети за побољшање успеха и понашања ученика.

Уколико родитељ и после писменог позива који му је упутио одељернски старешина, не успостави сарадњу, школа је обавезна да обавести орган старатељства ако закључи да је развој ученика очигледно негативно усмерен и да му треба помоћи.

Члан 158.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина. Одељенски старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.

Ако одељенски старешина повреди одредбу овог Статута не сазивајући родитељски састанак, право је родитеља да захтевају сазивање ванредног родитељског састанка.

У случају из састава 3. овог члана довољан је писмени захтев трећине родитеља из истог одељења.

Члан 159.

Родитељи на родитељски састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање

СТАТУТ

образовно – васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе.

Родитељи, ученици и наставници који изводе образовно – васпитни рад у одељењу, према потреби, а најмање два пута у току школске године, заједнички разматрају и договарају се о питањима остваривања програма образовно – васпитног рада и дају предлоге и мишљења Школском одбору, стручним органима и директору, који су дужни да их размотре, заузму ставове и о томе обавесте ученике и њихове родитеље.

Члан 160.

Ради одржавања контаката одељенског старешине и предметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у школи се одрава „дан отворених врата“ када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље.

„Дан отворених врата“ одржава се најмање једном месечно и о томе се обавештавају родитељи и ученици.

3. СТРУЧНА ВЕЋЕ ЗА ИГРАЧКЕ ПРЕДМЕТЕ

Члан 161.

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег програма рада школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 162.

Стручно веће:

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
- предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
- распоређује ученике по класама, разредима и групама,
- врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,

СТАТУТ

- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- утврђује садржину и начин спровођења допунског и додатног рада,
- организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
- пружа помоћ наставницима – приправницима,
- 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;
- баве се и другим питањима у складу са законом.
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу школе за коришћење,
- подноси директору извештај најмање четири пута годишње у вези свих питања из њихове надлежности,
- предлаже чланове испитних комисија;
- обавља и друге послове који су му општим актом или статутом дати у надлежност.

Члан 163.

О раду Стручног већа председник води записник о закључцима и доставља га директору школе односно Наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за Годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 164.

За рад стручног већа играчких предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа играчких предмета или његов члан чини тежу повреду радне обавезе уколико одбију или не спроведе одлуке актива и задужења која су им дата у надлежност од стране директора Школе.

О раду стручног већа за област предмета води се записник, који се доставља помоћнику директора или директору Школе.

Стручно веће играчких предмета за свој рад одговара Наставничком већу.

СТАТУТ

Члан 165.

Председник већа обавља следеће послове:

- сазива и руководи састанцима стручних већа,
- стручно већа сазива најмање три дана пре састанка (обавештење мора имати датум, место, време одржавања и дневни ред седнице). Ако нема кворума, седница се одлаже и заказује нова,
- брине о редовном вођењу записника са састанака већа,
- доноси месечни и годишњи програм рада већа и предлаже га на усвајање (јавни часови, концерти, посете концертима и балетским школама).

Координира рад одсека класичног балета и народне игре и то:

- усклађује термине распореда часова,
- усклађује термине пријемних и годишњих испита и њихових комисија.

Прецизира програмски садржај годишњих концерата школе и то:

- саставља редослед нумера у програму концерата,
- дефинише потребе костима за концерт и реализује њихову расподелу уз помоћ председника одсека,
- формира комисију за просмотре и одређује термине њихових одржавања,
- утврђује број потребних << сценских проба >> пре концерата и термине генералних проба,
- помаже директору у изради идејног решења програма концерта и плаката за концерт,
- после одржаних концерата, јавних наступа, фестивала и такмичења пише чланак за новине и летопис школе.

Води организацију семинара стручног усавршавања наставника и то:

- предлаже семинаре стручног усавршавања наставника,
- термин одражавања семинара
- месечни и годишњи план рада

Послови председника већа извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. У обављању својих послова председник већа је одговоран је директору школе.

4. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 166.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

СТАТУТ

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

На првој конститутивној седници чланови Стручног актива за развојно планирање, из реда својих чланова, бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.

Стручни актив за развојно планирање доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 167.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује ста је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
- припрема нацрт развојног плана Школе.

5. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 168.

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

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма, из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њом руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и указаним потребама.

Стручни актив за развој школског програма доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

СТАТУТ

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

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

Члан 169.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
- учествује у изради Школског програма
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе.
- Утврђује посебне програме ,садржаје и активности(пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање , задовоље интересе` , интересовања и потребе,
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе , и
- Обавља и друге послове по налогу директора

6. СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ПОЈЕДИНЕ ПРЕДМЕТЕ ИЛИ ГРУПУ СРОДНИХ ПРЕДМЕТА (председници већа)

Члан 170.

Стручна већа за поједине предмете или групу сродних предмета чине наставници и професори предметне наставе истог или сродних предмета.

За свој рад Стручно веће за поједине предмете или групу сродних предмета одговара Наставничком већу.

Председник већа обавља следеће послове:

- контролише и обезбеђује одржавање свих облика образовно-васпитног рада на свом одсеку,
- контролише вођење педагошке и стручне документације и евиденције (дневници, матична књига),
- контролише уредност наставника у оцењивању ученика,
- организује замену одсутних наставника,
- присуствује и даје мишљење о одржаном « јавном часу »,
- организује испитне комисије и термине одржавања испита (пријемни, контролни, годишњи, разредни, ванредни и поправни),
- организује комисију за «аудицију» за наставника по конкурсу као и комисију за полагање приправничког испита,

СТАТУТ

- организује просмотру пред републичко такмичење и фестивал, формира комисију за просмотру и доставља списак кандидата за такмичење,
- дефинише потребе костима за такмичење и одређује њихову расподелу,
- помаже директору у обједињавању статистичких података и евиденције о образовно-васпитном раду,
- обавља и друге послове у складу са општим актима школе и одлукама и закључцима стручно-педагошких органа,
- послови председника већа извршавају се под непосредним руководством и надзором директора,
- председник већа је у обављању својих послова одговоран директору.

7. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 171.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

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

Седнице се сазивају у складу са планом рада, који се утврђује Годишњим планом рада школе.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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.

СТАТУТ

VI - УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 172.

Потребан узраст за упис ученика у први разред основне балетске школе ће бити у складу са актуелним наставним планом и програмом.

Редован ученик има обавезу да похађа наставу и извршава друге обавезе утврђене Годишњим планом рада школе.

За прогнану и расељену децу и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реинтеграцији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Ванредни ученик је обавезан да полаже испите и завршава друге обавезе које су утврђене општим актом школе, а односе се на њих.

Члан 173.

У први разред средње балетске школе уписују се лица са стеченим основним балетским образовањем или положеним испитом за ниво знања ОБШ и положеним пријемним испитом за упис у СБШ.

Члан 174.

Ученик може изостати из школе само у оправданим случајевима, а родитељ је обавезан да у року од 7 дана оправда изостанак.

Члан 175.

Уписи ученика у средњу школу врши се по одговарајућем Правилнику на снази, за упис у средњу балетску школу (начин полагања, рокови, предмети полагања, рангирање итд).

Права обавезе и одговорност ученика

Права ученика

Члан 176.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања;

СТАТУТ

- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду Школског одбора , у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим Статутом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из овог члана.

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

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

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета и ученика.

Обавезе Ученика

Члан 177.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;

СТАТУТ

- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) благовремено правда изостанке;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 178.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим или посебним законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 179.

Повреде обавеза ученика могу бити: лакше и теже.

Лакше повреде обавезе ученика

Лакше повреде обавеза ученик чини ако:

- 1.) неоправдано изостајање са наставе до 35 часова у току школске године;
- 2.) учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;

СТАТУТ

- 3.) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- 4.) непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
- 5.) недолично понашање у школи и школском дворишту;
- 6.) немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 7.) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 8.) непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- 9.) злоупотреба лекарског оправдања;
- 10.) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 11.) и у другим случајевима утврђеним општим актима Школе;

Теже повреде обавезе ученика

Теже повреде ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, поправка или дописивање података у евиденцији коју води школа;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју издаје друга организација;
3. уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
5. уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност и безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког или психичког повређивања;
7. употреба мобилних телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе у којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 35 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;

СТАТУТ

- учестало чињење лакших повреда, обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. Овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. Тачка 8. и 9. овог члана обавезна је поступнос у изрицању мера.

Ученик, родитељ, старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или из крајње непажње.

Члан 180.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан, а ако је малолетан, уз присуство родитеља. Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 181.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика утврђена је чланом 115. Закона о основама система образовања и васпитања, као и сваким другим одоварајућим законом или општим актом Школе.

Према том члану за повреде обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере и то:

- за лакшу повреду обавезу ученика – васпитна мера – опомена, укор одељенског старешине или укор одељењског већа у складу са општим актом школе;
- за тежу повреду обавезе ученика, васпитно-дисциплинска мера- укор директора и укор наставничког већа, а за ученике средње школе и искључење ученика из школе.

Ученички парламент

Члан 182.

У школи се може организовати ученички парламент ради :

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, Школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње,

СТАТУТ

2. разматрања односа и сарадње ученика, наставника и стручних сарадника,
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента,
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе,
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по три представника последња два разреда основне три представника сваког разреда средње школе.

Парламент се бира сваке године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси Школски одобр, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

Похваљивање и награђивање

Члан 183.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно – васпитног рада могу бити похваљени и награђивани.

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

Члан 184.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

Награде могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига. Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину музичке опреме и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, или стручниг актива.

Члан 185.

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додељује се посебно призивање : Ученик генерације.

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

СТАТУТ

VII - ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 186.

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

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници. :

Педагошки асистент (ако га школа има) пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 187.

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

Члан 188.

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

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 189.

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем одређено чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи, може да обавља и лице са одговарајући образовањем из члана 8. Став 3. Закона о основама система образовања и васпитања или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, мајсторским испитом, петогодишњим радним искуством у струци, стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита и петогодишњом праксом.

СТАТУТ

Послове наставника играчких предмета у балетској школи може да обавља лице које има најмање средње балетско образовање и 10 година играчке праксе, односно педагошког рада.

Послове наставника и стручног сарадника, осим за ромски језик, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу сматра се да има образовање из члана 8. Став 4. закона о основама система образовања и васпитања.

Када је образовање стечено у некој од република бивеше СФРЈ до 27. Април 1992 године, или у Црној Гори до 16. Јуна 2006 године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са члановима 121. Став 11. Поменутог закона, министар по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему вољног школства испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе утврђује министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе утврђује министар.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. (од школске 2012/13 године).

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

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 190.

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

- 1) има одговарајуће образовање;

СТАТУТ

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

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) и 5. Овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, става 2. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

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

Члан 191.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1.приправник,

2.лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника,са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,

3.лице које је засновало радни однос на одређено време. ради замене одсутног запосленог;

4.педагошки асистент.

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

Наставник и стручни сарадник-приправник

Члан 192.

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

СТАТУТ

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

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

Ментора одређује директор школе решењем по претходно прибављеном мишљењу стручног органа, и то за наставника- од стручног већа за област предмета, а за стручног сарадника у школи - од педагошког колегијума.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 193

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, начин и поступак провере савлађивања тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, трошкове полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа Аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Члан 194.

Ментор уводи у посао приправнике, и то:

1. Пружањем помоћи у припремању и извођењу-образовно-васпитног рада;
2. Присуствовањем образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
3. Анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
4. Пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Члан 195.

СТАТУТ

Проверу савладаности програма врши комисија. Комисију одређује директор школе решењем, а чине је најмање три члана, и то: за наставника у школи – директор као председник, члан стручног већа за област предмета, школски педагог, односно оба ако их има школа. Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да испита програм савладаности програма.

Приправник стажиста

Члан 196.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

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

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

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

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

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

Лиценца

Члан 197.

Лиценца је јавна исправа .

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

Регистар је јаван .

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица које има правни интерес , Министарство издаје извод из регистра.

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

Члан 198.

Испит за лиценцу састоји се из писменог рада и усменог дела.

СТАТУТ

Писмени рад обухвата: припрему часа за наставника, припрему есеја за стручне сараднике.

Усмени део испита састоји се из провере знања, вештина и способности за самостално извођење одговарајућег облика, образовно-васпитног рада и методике рада, познавање прописа из области образовања и васпитања.

Члан 199.

Провера знања, вештина и способности за самостално извођење образовно-васпитног рада и методике струке, остварује се у одговарајућој установи коју одреди министар надлежан за послове образовања и то: извођењем из одговарајућег облика образовно-васпитног рада и разговором кандидата са комисијом.

Члан 200.

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

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

Суспензија лиценце

Члан 201.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

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

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

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

СТАТУТ

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Члан 202.

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

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

Члан 203.

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

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

Члан 204.

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

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

СТАТУТ

Одузимање лиценце

Члан 205.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44. до 46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце наставника и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

Стручно усавршавање

Члан 206.

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

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

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

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

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

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

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

СТАТУТ

Пријем у радни однос

Члан 207.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса.

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

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

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата, које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Школа упућује све кандидате који испуњавају услове конкурса на проверу психофизичких способности за рад са ученицима

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од 8 дана од дана добијања резултата психофизичке способности за рад са ученицима. Одлуку о избору других запослених у школи, директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава за конкурс.

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

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

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

Преузимање запослених

Члан 208.

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

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

Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност

СТАТУТ

Радни однос на одређено време

Члан 209.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат који испуњава услове за рад на неодређено време.

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

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

Члан 210.

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

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

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

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

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

Члан 211.

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

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

Пробни рад

Члан 212.

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

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

СТАТУТ

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

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

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

Отказни рок је 15 радних дана.

Уговор о извођењу наставе

Члан 213.

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

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

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

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

Норма непосредног рада

Члан 214.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова.

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

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

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

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

СТАТУТ

Утврђивање статуса у погледу рада са пуним и непуним радним временом

Члан 215.

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

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

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

Члан 216.

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

Одговорност запослених

Члан 217.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и забрана страначког организовања и деловања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 218.

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

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

СТАТУТ

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

Члан 219.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. не извршавање или не благовремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,

СТАТУТ

22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
23. и друге повреде утврђене општим актом Школе;
За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 220.

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

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

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

Члан 221.

Теже повреде радне обавезе, дисциплински поступак као и мере дисциплинског поступка одређене су Законом о основама система образовања и васпитања (члан 141. 142. и 143.) као и општим актом школе, а везано за ту област.

VIII ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ , И ЧУВАЊЕ ЗАПИСНИКА (Школског одбора, стручних и саветодавних органа)

Члан 222.

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 друкчије одређено.

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

Члан 223.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 224.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,

СТАТУТ

- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта,
- подаци који се припремају за надлежне органе и јединице локалне самоуправе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и зараде запослених,
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 225.

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

Члан 226.

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

Члан 227.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и 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.

Члан 228.

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

Члан 229.

Записници са седница Школског одбора, стручних и саветодавних органа чувају уредно лица која су законом овлашћена и изабрана да записују и воде седнице одговарајућих органа и то у просторијама Школе (у посебним свескама за вођење евиденције о току састанака одређених органа и у регистраторима Школе).

Члан 230.

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

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

СТАТУТ

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

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

Општа акта школе

Члан 231.

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

- Статут Школе
 - Правилник о организацији и ситематизацији послова;
 - Правилник о раду;
 - Правилник о раду школског одбора;
 - Правилник о организацији и спровођењу испита;
 - Правилник о безбедности и здрављу на раду;
 - Акт о процени ризика за сва радна места у школи,
 - Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
 - Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика,
 - Правилник о мерама заштите и безбедности ученика школе,
 - Правилник о оргнизацији и заштити од пожара,
 - Правилник о професионалној тајни,
 - Правилник о поступку јавне набавке,
 - Правилник о коришћењу средстава ђачког фонда,
 - Правилник о стимулацији радника,
 - Правилник о коришћењу радне одеће,
 - Правилник о канцеларијаском пословању,
 - Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
 - Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника,
 - Правилник о дисциплинској одговорности запослених,
 - Правилник о заштити на раду,
 - Правилник шклског такмичења БШ «Димитрије Парлић»
 - Правилник о унутрашњој организацији рада
- и други Правилници оредвиђени законом.

Поред општих аката школе из члана 231. Став 1. Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада. Школа у овој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом и програмом рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

СТАТУТ

Школа публикацију из става 2.овог члана објављује на својој интернетној страни од 01. Октобра за текућу школску годину.

Школа је дужна да има своју интерне страну.

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

Пословници о раду

Члан 232.

- Пословник о раду Наставничког већа;
 - Пословник о раду Савета родитеља;
- и др. Пословници предвиђени вишим прописима.

Члан 233.

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

Члан 234.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено право на штрајк у складу са законом.

Члан 235.

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно општи акт који донеси послодавац.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 236.

У циљу спровођења закона и општих аката, директор Школе именује комисије за појединачну намену.

СТАТУТ

Члан 237.

Поред комисија предвиђених чланом 237. овог Стаута, у Школи могу да се образују и:

- Комисија за избор директора Школе,
- Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне.

Комисију из става 1. тачке 1. овог члана, именује Школски одбор, а комисију из тачке 2. истог става именује директор Школе.

Члан 238.

Комисије из члана 237. овог Стаута сачињавају председник и четири члана комисије.

Комисије из члана 238. овог Статута сачињавају председник и два члана комисије.

Члан 239.

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Школе, у складу са законом и статутом.

Члан 240.

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне именује се и врши послове пописа у Школи, у складу са законом.

X КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 241.

Новчаном казном од 100.000,00 динара до 1.000.000,00 динара казниће се за прекршај школа ако:

1. почне са радом, организује издвојено одељење, обавља проширену делатност, извршни статусне промене и промене назива и седишта школе, супротно члановима 30. До 34. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. не пропише начин и поступак з заштиту и безбедност ученика,
3. не предузима или не благовремено предузима, односно не предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44.-45. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених,
4. дозволи страначко организовање или деловање у школи и коришћење простора школе у те сврхе,

СТАТУТ

5. не донесе развојни план и годишњи план рад у року прописаном законом о основама система образовања и васпитања или их не примењује,
6. не донесе благовремено, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
7. не донесе или не остварује индивидуални образовни план;
8. спроводи оглед без одобрења министра или врши статусне промене за време огледа, супротно члану 101. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. прими у радни однос запосленог који не испуњава услове из члана 120. до 123. закона о основама система образовања и васпитања;
10. не доставља министарству све податке у вези са лиценцом за наставнике и стручног сарадника;
11. закључи уговор о извођењу наставе супротно члану 135. Закона о основама система образовања и васпитања;
12. не удаљи са рад а запосленог због учињене теже повреде радне обавезе,
13. не поступи по решењу просветног инспектора,

XI ПРЕНОС НАДЕЛЖНОСТИ НА АП ВОЈВОДИНУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

Члан 242.

Чланом 166. Закона о основама система образовања и васпитања, уређено је којим се члановима овог закона поверавају послови државне управе, аутономној покрајини и локалној самоуправи из делатности просвете.

XII - ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 243.

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,
- записницима просветних саветника и просветних инспектора.

СТАТУТ

ХИИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 244.

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

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе дел. бр. 176. усвојен дана 11.03.2010 године.

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 28.12.2014.

Бранислава Марјановић
Председник Школског одбора

СТАТУТ

С А Д Р Ж А Ј

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1,2
II	ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	2,3
	- финансирање школе.....	3,4
	- печати и штамбили.....	4,5
	- евиденције и чување печата.....	5,6
III	ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	6
	- заступање школе, трајање основног образовања и васпитања, образовни програм, циљеви образовања и васпитања.....	6,7
	- оснивање и верификација, аутономија школе.....	7,8
	- одговорност за безбедност ученика, правила понашања, забрана дискриминација и насиља.....	8,9
	- проширена делатност школе, развојни план, средства школе.....	9,10
	- евиденција и јавне исправе.....	10
	- база података и јединствени информациони систем просвете.....	10,11
	- подаци о евиденцијама, заштита података.....	11
	- коришћење податак, ажурирање и чување података.....	12,13
IV	ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД.....	14
	- школски програм.....	14,15
	- уџбеници, наставни планови и програми основног и средњег образовања и васпитања.....	15
	- индивидуални образовни програм – ИОП.....	16
	- облици образовно-васпитног рада.....	16,17
	- настава, припремна.....	17,18
	- настава основног балетског образовања.....	18
	- настава средње балетске школе.....	18,19,20,21
	- културна и јавна делатност школе.....	22
	- ученици.....	22,23,24
	- организација образовно-васпитног рада, испити.....	24,25,26,27
	- оцењивање.....	28,29
	- приговор и жалба на оцену и испит.....	30
	- брже напредовање ученика.....	30,31
	- ваннаставне активности.....	31
	- наставници - стручна спрема.....	32
	- интерни, јавни часови, смотре, просмотре.....	32,33
V	РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	33
	- Школски одбор.....	33,34
	- мандат Школског одбора.....	34,35

СТАТУТ

- надлежност Школског одбора.....	35,36,37
- Директор школе	37,38,39,40
- конкурс за избор директора	40,41
- конкурсна комисија, мишљење Наставничког већа.....	42
- одлука и решење о избору директора	42,43
- вршилац дужности директора школе и престанак дужности директора..	43,44
- права директора по престанку дужности директора.....	45
- Савет родитеља.....	45
- Надлежност савета родитеља.....	46
- секретар Школе, стручни органи	46,47
- Наставничко веће, надлежност наставничког већа.....	47,48,49
- Одељенско веће.....	49,50,51,52,53
- Стручни актив за играчке предмете.....	53,54,55,56
- Стручни актив за развојно планирање	56
- Стручни актив за развој школског програма.....	57
- стручни актив за поједине предмете или групу сродних предмета (шефови одсека)	58
- Педагошки колегијум.....	58,59
VI УЧЕНИЦИ.....	59,60
- упис ученика	59,60
- права, обавезе у одговорност ученика.....	60,61
- дисциплинска одговорност ученика.....	61,62
- лакше повреде обавеза ученика.....	62
- ученички парламент.....	63
- похваљивање и награђивање.....	63,64
VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	64
- образовање наставника и стручних сарадника.....	65
- услови за пријем у радни однос.....	65,66
- наставник, стручни сарадник, приправник,стажиста.....	66,67,68
- лиценца, суспензија лиценце	68,69,70
- одузимање лиценце.....	71
- стручно усавршавање.....	71
- пријем у радни однос, преузимање запослених	72
- радни однос на одређено, пробни рад.....	72,73
- уговор о извођењу наставе.....	74
- норма непосредног рада.....	74
- утврђивање статуса –пуно-непуно радно време -.....	74,75
- одговорност запослених	75,76,77

СТАТУТ

VIII	ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ, И ЧУВАЊЕ ЗАПИСНИКА (Школсог одбора, стручних и саветодавних органа.....	77,78
	- општа акта школе, пословници о раду.....	79,80
IX	ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ	80,81
X	КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ.....	81
XI	ПРЕНОС НАДЛЕЖНОСТИ НА АП ВОЈВОДИНУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ.....	82
XII	ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	82
XIII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	82
	САДРЖАЈ СТАТУТА.....	83,84,85