



БАЛЕТСКА ШКОЛА У НОВОМ САДУ
НОВИ САД
Јеврејска 7
Број: 81
Датум: 22.02.2018.

С Т А Т У Т

БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ У НОВОМ САДУ

НОВИ САД, 2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон), Школски одбор Балетске школе у Новом Саду, на седници одржаној дана 22.02.2018. године, донео је

СТАТУТ

БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ У НОВОМ САДУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут), уређује се организација, начин рада, управљање и руковођење у Балетској школи у Новом Саду (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља образовно-васпитну делатност основног и средњег балетског образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Образовно-васпитна рад у Школи остварује се на српском језику.

Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Члан 4.

Оснивач Школе је Аутономна Покрајина Војводина.

Школа је основана Решењем Главног Извршног одбора Народне скупштине АП Војводине број 21772 од 25.12.1947. године.

Трговински суд у Новом Саду Решењем бр. IV.Fi.2564/2003 уписао је у судски регистар, у регистарском улошку бр. 5-114 Балетска школа у Новом Саду податке о усклађивању са Законом о утврђивању одређених надлежности Аутономне Покрајине и то да Аутономна Покрајина Војводина преузима права и обавезе оснивача.

Члан 5.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу Аутономне Покрајине Војводине број 106-022-00762/2005-01 од 8. јуна 2006. године утврђено је да Балетска школа у Новом Саду испуњава услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности

образовања и васпитања у подручју рада култура, уметност и јавно информисање за образовне профиле: играч класичног балета, играч савремене игре и играч народне игре у четворогодишњем трајању.

Члан 6.

Балетска школа у Новом Саду је одлуком Скупштине Аутономне Покрајине Војводине од 20. децембра 2005. године утврђена као средња школа од изузетног значаја за Покрајину.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Назив, седиште, печат и штамбиљ

Члан 7.

Назив Школе је: Балетска школа у Новом Саду.
Седиште Школе је у Новом Саду ул. Јеврејска бр. 7.

Школа може променити назив и седиште уз сагласност оснивача у складу са Законом.

Члан 8.

Школа је правно лице са свим правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног и средњег балетског образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног и средњег балетског образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 9.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду под бројем Фи-2704/91.

Члан 10.

Школа обавља делатност основног балетског образовања и васпитања и ван свог седишта, у издвојеном одељењу које се налази у Кикинди, улица Трг српских добровољаца 23.

Издвојено одељење нема својство правног лица, а на организацију и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона и посебног закона.

Члан 11.

Школа има печат.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32мм са грбом Републике Србије у средини и са кружно исписаним текстом: Република Србија (спољни круг), Аутономна Покрајина Војводина (први унутрашњи круг), Балетска школа у Новом Саду (други унутрашњи круг). У дну печата исписано је седиште: Нови Сад. Испод грба Републике Србије је уписан римски број I (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа у складу са Законом (сведочанство, преводница, уверење о положеном страном језику и друго).

Школа има два печата пречника 22мм (у даљем тексту: мали печат) и то:

Први мали печат са кружно исписаним текстом: Република Србија АП Војводина Нови Сад (спољни круг), Балетска школа у Новом Саду (унутрашњи круг) са грбом Републике Србије у средини.

Први мали печат се употребљава у правном промету, за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

Други мали печат са кружно исписаним текстом: Република Србија АП Војводина Нови Сад (спољни круг), Балетска школа у Новом Саду (унутрашњи круг) са грбом Републике Србије у средини и римским бројем I испод грба.

Други мали печат се употребљава у финансијском пословању Школе.

Текст на печатима Школе је исписан на српском језику - ћирилицом.

Члан 12.

Школа има штамбиљ.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика величине 60x30мм са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом:

Република Србија

Балетска школа у Новом Саду

број _____

_____, 20__ . г.

Нови Сад, улица Јеврејска бр. 7.

Печат и штамбиљ се чувају после употребе закључани (код директора у канцеларији).

Члан 13.

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

Директор Школе је овлашћено лице које својом одлуком одлучује коме ће се поверити чување и употреба печата.

Печат се може користити и употребљавати само и искључиво од овлашћеног запосленог.

Неовлашћена употреба или злоупотреба печата или штамбиља Школе представља тежу повреду радне дужности.

2. Правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 14.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име, за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има свој жиро рачун који се води код Управе за трезор.

По потреби Школа може имати више подрачуна.

Члан 15.

Школу заступа и представља директор Школе.

Директор Школе у оквиру својих овлашћења може пуномоћјем, које се издаје у писаном облику, да овласти друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима,

односно да га замењује у пословима из делокруга његовог рада у случају спречености, или у његовом одсуству.

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.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 16.

Делатност Школе је:

8532 – Средње стручно образовање.

8520 – Основно образовање – Балетско образовање.

Школа обавља своју делатност у седишту Школе у Новом Саду, а делатност основног образовања и васпитања обавља и у истуреном одељењу у Кикинди.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Члан 17.

Делатност Школе из претходног члана овог Статута остварује се кроз наставу стручних предмета, наставу општеобразовних предмета, друге облике образовно-васпитног рада, ваннаставне активности и културну и јавну делатност Школе.

Члан 18.

Основна делатност Школе састоји се у врсти образовања у ком су поред општих образовних, наглашени специјализовани предмети. Она омогућава стицање теоретских и савладавање практичних вештина повезаних са балетским занимањем. Завршава се полагањем уметничке матуре.

У Школи се стиче занимање у подручјима рада: Култура, уметност и јавно информисање у оквиру три образовна профила:

- играч класичног балета
- играч савремене игре
- играч народне игре.

Члан 19.

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

1. Непрофесионално бављење игром
2. Настављање балетског образовања и васпитања.

Члан 20.

Средње балетско образовање и васпитање обухвата образовање и васпитање за стицање четвртог степена стручне спреме.

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

1. Професионално бављење игром
2. Настављање балетског образовања и васпитања

Трајање средњег балетског образовања и васпитања одређено је Законом.

Члан 21.

Поред основне делатности за коју има верификацију, Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (проширена делатност) у складу са Законом и под условом да се њоме не омета обављање образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор Школе, уз сагласност Покрајинског секретара за образовање, управу и националне заједнице.

Члан 22.

Делатност Школе се извршава кроз:

- образовно-васпитни рад којим се непосредно извршавају планови и програми образовно-васпитног рада Школе, а спроводе га наставници, сарадници у настави, стручни сарадници и стручно-педагошки органи Школе;

- рад службе општих послова која има задатак да извршава правне, административне, књиговодствене, техничке и друге послове, која је у функцији вршења васпитно-образовног рада.

Образовно-васпитним радом и радом службе општих послова, као деловима јединственог процеса рада, непосредно руководи директор Школе.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 23.

Школа је организована као јединствена радна целина са издвојеним одељењем у Кикинди.

Члан 24.

Број и структура запослених у Школи уређује се актом о систематизацији радних места у складу са Законом, подзаконским актима и Годишњим планом рада Школе.

Члан 25.

Образовно-васпитни рад у Школи се изводи у следећим облицима:

- настава
- интерни и јавни часови
- просмотра
- припремни, допунски и додатни рад
- проба за Годишњи концерт Школе
- такмичења
- друштвено корисни рад
- културна и јавна делатност Школе.

Члан 26.

Настава се изводи према распореду часова који утврђује директор Школе на почетку сваке школске године.

Члан 27.

Школа свој образовно-васпитни рад организује у оквиру шестодневне наставне недеље.

Школа је обавезна да у току школске године оствари утврђени годишњи фонд часова наставе и других облика образовно-васпитног рада према плану и програму наставе и учења и Годишњем плану рада Школе, као и да оствари циљеве и задатке основног и средњег балетског образовања и васпитања.

Члан 28.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремни и друштвено-корисни рад.

Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика могу бити: настава, припремни, практични и консултативно-инструктивни рад.

Члан 29.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају наставници, стручни сарадници и сарадници у настави.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Члан 30.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика.

За ученике са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум школе на предлог стручног тима за пружање додатне подршке ученицима. Стручни тим у школи чине одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно други законски заступник ученика, а по потреби и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, даје сагласност на спровођење индивидуалног образовног плана.

Наставник приликом планирања свог рада у одељењу, односно групи, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета.

Практичну наставу и праксу школа може да остварује у сарадњи са Српским народним позориштем, културно-уметничким друштвом или другом организацијом из области културе и уметности, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Члан 31.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада Школе.

Ученици имају школски распуст. Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који, у изузетним случајевима, може да се мења на захтев школе, уз сагласност покрајинског секретара за образовање.

Члан 32.

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

- разред, у чији састав улазе сви ученици истог образовног профила, истог нивоа знања и способности;
- одељење, које може бити састављено од ученика разреда и истог образовног профила, али и различитог образовног профила и комбиновано одељење састављено од ученика два, три или четири разреда;
- класа, коју чине сви ученици једног разреда образовног профила, у оквиру индивидуалне наставе, предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење;
- групе, које чине одређен број ученика истог разреда без обзира на одељење.

V ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 33.

Начин реализације, извођења и организовања образовно-васпитног рада утврђује се на основу Закона, подзаконских аката, Школског програма, планова и програма наставе и учења, овог Статута и Годишњег плана рада Школе.

Члан 34.

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.

Образовно-васпитни рад остварује се у балетским салама, кабинетима, концертним салама и у другим просторијама Школе.

Члан 35.

Образовно-васпитни рад у току школске године планира се и организује Годишњим планом рада Школе.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор на предлог директора Школе најкасније до 15. септембра за текућу школску годину.

Саставни део Годишњег плана рада Школе чине планови рада наставника и стручних сарадника.

У току школске године директор Школе прати реализацију Годишњег плана рада Школе у складу са Законом.

На почетку школске године директор Школе подноси Школском одбору извештај о реализацији Годишњег плана рада Школе за претходну школску годину.

Члан 36.

Час појединачне и групне наставе траје 45 минута, а за играчке предмете 90 минута.

У току радног дана ученик може имати највише 8 часова, а седмично у складу са посебним законом.

Члан 37.

Настава се у Школи изводи у виду предавања, писмених вежби, часова групне и индивидуалне наставе, интерних и јавних часова, индивидуалног и групног рада.

Присуство ученика часовима редовне наставе је обавезно.

Члан 38.

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

Школа је обавезна да организује рад на осавремењавању и усавршавању наставних садржаја и метода рада, да развија систем праћења рада наставника и ученика и да у сарадњи са надлежним органима ван Школе предузима мере за унапређивање своје васпитно-образовне делатности.

Члан 39.

Одржана настава се евидентира у дневнику рада који води разредни старешина и наставници колективне, групне и индивидуалне наставе.

VI ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Редовна настава

Члан 40.

Редовна настава се изводи као појединачна, групна и одељенска.

Редовна настава се организује за:

1. Средње балетско образовање за образовни профил:
 - а) играч - класичан балет
 - б) играч - савремена игра
 - с) играч - народна игра
2. Основно балетско образовање.

Члан 41.

У Школи настава је индивидуална, групна и разредна.

Редовна настава за образовне профиле се изводи:

- а) Индивидуално за предмете – Репертоар класичног балета, Репертоар савремене игре и Репертоар народне игре (соло варијације и кореографије);
- б) у групама до 6 ученика - Класичан балет, Савремена игра, Модерна подршка, Дуетна игра и Плесови;
- в) у групама до 8 ученика – Сценско-народне игре, Солфеђо са теоријом музике, Традиционално певање, Традиционално свирање и Глума и вокал;
- г) у групама до 16 ученика – Народна игра, остали стручни предмети и Информатика и рачунарство;
- д) за предмет Репертоар класичног балета, Репертоар савремене игре и Репертоар народне игре – према кореографији која се тражи: (pas de deux, pas de trois, pas de quatre, дует, трио...и веће групе)

2. Интерни и јавни часови

Члан 42.

Интерни и јавни часови као посебан облик образовно–васпитног рада чине целину уз редовну наставу и планирају се у оквиру Годишњег плана рада Школе.

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

Интерни и јавни часови су отворени за родитеље и наставнике.

3. Просмотра

Члан 43.

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

Број просмотри из појединих наставних предмета као и време њиховог одржавања се утврђује Годишњим планом рада Школе.

Просмотре се организују ради одабира соло и групних нумера за концертне активности Школе од стране Стручног већа играчких предмета. Нису отворене за присуство родитеља. Такође се врши селекција од стране Стручног већа играчких предмета.

4. Припремни, додатни и допунски рад

Члан 44.

За ученике са посебним способностима који се истичу знањем и напредовањем Школа организује додатни рад.

За ученике који заостају у савлађивању садржаја наставног плана и програма Школа током године организује допунску наставу.

5. Ваннаставне активности

Члан 45.

Ваннаставне активности Школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и основних циљева балетског образовања и васпитања и то кроз:

- организовање такмичења и учешћа на такмичењима различитог нивоа;

- организовање целовечерњих представа, концерата, као и појединачних и групних наступа
- организовање разних посета.

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

Члан 46.

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

Стручни активи преко својих чланова реализују ваннаставне активности.

6. Културне активности Школе

Члан 47.

Културна активност Школе произлази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине.

Културна активност школе обухвата активности које се остварују на основу програма културних активности Школе и обухвата: прославе дана школе, почетка и завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења, научно-истраживачке активности, и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Програм културне активности Школе је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Члан 48.

Школа може да организује редовне наступе ученика по одсесима у току школске године и да организује други друштвено-користан рад ученика у коме узимају учешће ученици неких од одсека или сви ученици према својим узрасним и другим могућностима.

Избор овог облика рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада Школе.

Члан 49.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује Годишњим планом рада.

7. Програм слободних активности

Члан 50.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења

друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.

8. Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Члан 51.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

9. Програм заштите животне средине

Члан 52.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и Школе, као и на други начин, у складу са законом.

10. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 53.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

10. Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 54.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана Школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

11. Програм сарадње са породицом

Члан 55.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступником ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, Школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника ученика, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

12. Програм излета и екскурзија

Члан 56.

Школа може да планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

13. Програм безбедности и здравља на раду

Члан 57.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности Школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

VII UPRAVLJAЊE И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 58.

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

1. Школски одбор

Члан 59.

Орган управљања у школи је Школски одбор (у даљем тексту: Школски одбор). Он има девет чланова, који обављају послове из своје надлежности без накнаде, а чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата старог органа.

Члан Школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Члан 60.

Надлежност Школски одбор прописана је Законом тако да:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Седницама Школског одбора, када се одлучује по одређеним питањима утврђеним Законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима утврђеним Законом. Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент Школе.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

2. Директор

Члан 61.

Директор руководи радом Школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност.

Члан 62.

Директора школе именује министар на период од 4 године, на основу јавног конкурса. У року од 30 дана од дана пријема документације Школе министар врши избор директора Школе и доноси решења о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Директора школе чије седиште се налази на територији аутономне Покрајине Војводине именује министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 63.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адресу Школе;
- 2) услове за избор директора;
- 3) доказе о испуњености услова за избор директора и друге прилоге које треба поднети;
- 4) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 5) рок у којем ће министар донети одлуку о избору директора;
- 6) начин подношења пријава на конкурс;
- 7) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) напомена да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање и друге податке у складу са Законом.

Конкурс за избор директора се објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс мора да садржи и наведене доказе које кандидати морају да поднесу:

- оригинал или оверенукопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника или стручног сарадника у складу са Законом;
- доказ о поседовању лиценце за рад (уверење о положеном стручном испиту или обавештење о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника);
- доказ о обављеној обуци и положен испит за директора школе;
- доказ - потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење – може се приложити из персоналног досијеа запосленог, а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама, доставити ново);
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са Законом (доказ о неосуђиваности, односно уверење из казнене евиденције МУП-а Републике Србије не старије од 30 дана);
- уверење од надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак за кривична дела предвиђена Законом (које није старије од 30 дана);
- доказ о неосуђиваности правоснажном пресудом за привредни преступ (уверење Привредног суда које није старије од 30 дана);
- доказ о држављанству Републике Србије (уверење које није старије од 6 месеци);
- доказ о знању српског језика и језика на коме се остварује образовно-васпитни рад, осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање (уколико кандидат

није стекао средње, више или високо образовање на српском језику у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе);

- извод из матичне књиге рођених (са холограмом);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- биографију са прегледом радне биографије;
- предлог програма рада директора школе и
- друге исправе, односно доказе, у складу са условима конкурса предвиђеним Законом и подзаконским актима.

Члан 64.

Пријаве на конкурс разматра Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) чији је број чланова непаран, а коју формира Школски одбор у складу са општим актом школе, којим су ближе уређени услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије. Комисија о свом раду сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору са комплетном документацијом.

Комисија у поступку избора директора прибавља мишљење Наставничког већа о кандидатима. Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном реду презимена кандидата).

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених. По спроведеном тајном гласању, Комисија саопштава резултате изјашњавања Наставничког већа.

Наставничко веће доноси мишљење на основу тајног изјашњавања, које се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем речи „ЗА“ или „ПРОТИВ“ испод имена кандидата;
- након спроведеног тајног гласања утврђују се резултати гласања о чему се сачињава записник;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио највећи број гласова „ЗА“ од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима се доставља Школском одбору.

Члан 65.

Школски одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора доставља министру, који у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

Члан 66.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору.

Послова директора утврђени су Законом и Статутом Школе тако да директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) стара се о регуларности спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) стара се о благовременом информисању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 13) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;
- 16) подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са законом;

20) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

21) одлучује о жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

22) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

Члан 67.

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

О престанку дужности директора одлучује министар у складу са Законом.

3. Помоћник директора

Члан 68.

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

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

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

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

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

4. Стручни органи школе

Члан 69.

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

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу и одељењски старшина и њиме руководи одељењски старшина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и савета родитеља и именује га Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника и именује га Наставничко веће.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

У школи директор може да образује **тимова** за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Члан 70.

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

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим Статутом у складу са Законом.

Наставничко веће

Члан 71.

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.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање пет дана пре дана одржавања седнице.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњим планом рада.

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

Члан 72.

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, гласа се тајно, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Тајно гласање спроводи се и онда када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за избор директора школе.

Када заказаној седници не 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 о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља школе, потребно је да се омогући председнику савета родитеља присуствовање седници Наставничког већа.

Члан 73.

Наставничко веће:

1. Утврђује предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада Школе и разматра извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
3. даје мишљење на предлог Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
4. прати остваривање програма образовања и васпитања и анализира остварене циљеве и исходе образовања;
5. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
6. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
7. доноси Пословник о раду Наставничког већа;
8. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
9. разматра распоред часова;
10. разматра распоред одељењских старешинстава;
11. именује чланове Стручног већа за развој школског програма;
12. предлаже мере и утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о његовом остваривању;
13. прати и вреднује остваривање плана и програма наставе и учења и предлаже начине и мере за јединствен и усклађен рад свих учесника у образовно-васпитном процесу;
14. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
15. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у васпитно-образовном процесу;
16. утврђује програм мера за увођење иновација у наставу и образовно-васпитни процес;
17. одобрава употребу уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
18. разматра укупне резултате образовно-васпитног рада Школе и одлучује о мерама за унапређивање тога рада, а посебно успеха ученика;
19. предлаже мере за унапређивање наставних и ваннаставних активности;
20. утврђује резултате рада и успех ученика и резултате образовно-васпитног рада на крају наставних периода;
21. предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
22. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
23. одређује ментора за праћење рада приправника и сарадника ради полагања стручног испита;
24. утврђује календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

25. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
26. на предлог директора разматра план уписа ученика;
27. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
28. врши сталну анализу рада наставника и стручних сарадника, као и стручних органа Школе;
29. у поступку оцењивања рада наставника и стручних сарадника даје мишљење о њиховом раду;
30. предлаже и образује стручне комисије Наставничког већа;
31. разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
32. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
33. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
34. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија у складу са Годишњим планом рада Школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
35. разматра извештај директора Школе о праћењу оставривања Годишњег плана рада, оствареном педагошко инструкторном увиду и надзору, помоћи коју је пружио наставницима и стручним сарадницима, као и о предузетим мерама за унапређивање васпитно-образовног рада;
36. разматра годишњи извештај о раду Школе, постигнутим резултатима и утврђивању мера за превазилажење уочених недостатака;
37. врши и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и другим актима Школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 74.

О раду Наставничког већа се води записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују директор Школе и записничар.

Члан 75.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Одељењско веће

Члан 76.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 77.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова већа и обавезне су за све чланове.

Директор Школе такође може сазвати седницу Одељењског већа.

Седнице Одељењског већа сазивају се најмање једном у сваком класификационом периоду.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа седница се одлаже, а нова заказује најкасније у року од три дана.

Члан 78.

Одељењско веће:

1. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
2. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
3. прати и унапређује образовно-васпитни рад у одељењу;
4. спроводи оперативни програм васпитног рада у одељењу;
5. разматра резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. сагледава рад и владање ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, на полугодишту и крају године;
7. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
8. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
9. похваљује ученике и изриче васпитне мере;
10. изјашњава се о изрицању васпитне мере за лакшу повреду ученика (опомена и укор одељењског старешине);
11. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
12. одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и врши избор ученика за такмичења на предлог предметног наставника;
13. предлаже директору Школе и Наставничком већу план усавршавања наставника и стручних сарадника, програм такмичења. План екскурзија и излета ученика и др.;
14. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
15. обавља и друге послове који по својој природи спадају у његову надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Члан 79.

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 80.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину кога именује директор Школе.

Одељењски старешина има организационо руководећу и педагошко инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина. Стара се о успеху и понашању ученика у сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 81.

Одељењски старешина:

1. стара се о остваривању плана и програма наставе и учења у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности;
2. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
3. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
4. иницира и координира образовно-васпитни рад у одељењу;
5. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
6. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима и законским заступницима ученика;
7. сазива родитељске састанке и руководи њима;
8. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
9. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
10. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
11. похваљује, изриче васпитне мере ученицима у границама својих овлашћења и предлаже органима Школе похваљивање ученика и изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима који су учинили повреду обавеза ученика;
12. води школску евиденцију;
13. потписује јачке књижице, дипломе и сведочанства;
14. руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
15. предлаже одељењском већу оцене из владања;
16. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
17. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
18. стара се о остваривању ваннаставних активности;
19. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
20. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
21. прима родитеље ученика ради давања информација и саветовања о раду и учењу ученика;
22. одржава часове одељењског старешине;

23. води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
24. подноси извештај о своме раду одељењском већу;
25. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим актима школе.

Члан 82.

Одељењски старешина је дужан да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

Одељењски старешина је дужан да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељењски старешина, уколико не изврши обавезе из своје надлежности, чини тежу повреду радне дужности.

Стручна већа

Члан 83.

Стручно веће за области предмета (у даљем тексту: Стручно веће) чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Број и састав Стручних већа утврђује Наставничко веће својом одлуком најкасније до 31. августа текуће године за наредну школску годину.

Председници Стручних већа су уједно и чланови Педагошког колегијума Школе.

Члан 84.

У Школи постоје Стручна већа за области предмета и то:

1. Стручно веће играчких предмета
2. Стручно веће корепетитора и наставника клавира
3. Стручно веће опште-образовне наставе

Члан 85.

Стручно веће ради у седницама.

Радам Стручног већа руководи председник кога, из реда наставника, сваке школске године бира Наставничко веће.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину, на основу Годишњег плана рада Школе.

Члан 86.

Стручно веће разматра и решава питања наставних и ваннаставних активности са стручно-методичког и педагошког аспекта и у том смислу нарочито:

1. организује и спроводи стручно усавршавање наставника (стручни састанци, огледни часови, предавања, саопштења и друго);

2. утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја општеобразовних, стручних предмета и блок наставе;
3. предлаже директору Школе поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
4. распоређује ученике по класама, разредима и групама;
5. врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава;
6. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
7. утврђује садржину и начин спровођења допунског и додатног рада и слободних активности и анализира резултате тога рада;
8. организује огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава;
9. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
10. припрема основе Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
11. уједначава критеријуме у настави и оцењивању;
12. утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
13. стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
14. ради на увођењу савремене наставне технологије у коришћењу савремених метода, поступака и средстава рада;
15. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја а нарочито младим наставницима и приправницима;
16. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
17. прати извршавање плана и програма наставе и учења и Годишњег плана рада Школе и предузима одговарајуће мере;
18. информише се о актуелним питањима стручног и педагошког рада;
19. предлаже нове облике и средства наставног рада;
20. 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;
21. подноси директору извештај најмање четири пута годишње у вези свих питања из њихове надлежности;
22. стара се о свим концертним активностима Школе, врши одабир и селекцију свих нумера за школске наступе, концерте и такмичења;
23. врши и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и одлуком директора Школе.

Члан 87.

За рад Стручног већа и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник Стручног већа.

Председник Стручног већа или његов члан чини тежу повреду радних дужности уколико одбије или не спроведе одлуке већа, као и задужења која су му дата у надлежност од стране директора Школе.

О раду Стручног већа води се записник који се доставља директору Школе односно Наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за Годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Стручни активи

Члан 88.

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

Стручни актив за развојно планирање броји 9 чланова укључујући и председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Број представника наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља одређује Школски одбор својом одлуком о именовању.

Одлуком о именовању одређује се председник, заменик председника Стручног актива за развојно планирање и записничар.

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

Члан 89.

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, а потписују га председник и записничар.

Члан 90.

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 Школиу појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта 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.

Члан 91.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће на период од 4 године.

Број чланова Стручног актива за развој школског програма, као и број представника наставника и стручних сарадника одређује Наставничко веће својом одлуком о именовану.

Одлуком о именовану одређује се председник и заменик председника Стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и Школском одбору.

Члан 92.

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.

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

Члан 93.

Стручни актив за развој школског програма:

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

Члан 94.

Стручни актив за поједине предмете или групу сродних предмета чине наставници предметне наставе истог или сродних предмета.

Стручне активе за поједине предмете формира Наставничко веће.

Стручни актив за поједине предмете бира председника актива који руководи радом тог Стручног актива.

За свој рад Стручни актив одговара Наставничком већу.

Члан 95.

Стручни актив за поједине предмете разматра и решава питања наставних и ваннаставних активности са стручно-методичког и педагошког аспекта и у том смислу нарочито:

1. организује и спроводи стручно усавршавање наставника (стручни састанци, огледни часови, предавања, саопштења и друго);
2. уједначава критеријуме у настави и оцењивању;
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника;

4. ради на увођењу савремене наставне технологије у коришћењу савремених метода, поступака и средстава рада;
5. уједначава планове наставе и васпитног рада;
6. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја а нарочито младим наставницима и приправницима;
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
8. остварује сарадњу са ученицима у оквиру ваннаставних активности;
9. прати извршавање плана и програма наставе и учења и Годишњег плана рада Школе и предузима одговарајуће мере;
10. информира се о актуелним питањима стручног и педагошког рада;
11. предлаже нове облике и средства наставног рада;
12. врши и друге послове у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 96.

Наставничко веће за сваку школску годину посебно утврђује састав Стручних актива. Стручни актив ради у седницама.

Стручни актив утврђује свој програм рада за сваку школску годину посебно на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе.

Педагошки колегијум

Члан 97.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а у његовом одсуству помоћник директора, односно лице које директор овласти.

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 који потписују директор и записничар.

Члан 98.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум:

1. израђује свој годишњи план и програм рада;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
3. прати остваривање Школског програма;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање;
9. планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

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

- осигурање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада;
- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана Школе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- организовањем педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимањем мера за унапређивањем и усавршавањем рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звањанаставника и стручног сарадника.

Тимови

Члан 99.

У Школи директор може да образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање (ИОП 3);
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за каријерно вођење;
- 6) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

1. Тим за инклузивно образовање (ИОП 3)

Члан 100.

Тим за инклузивно образовање (ИОП 3), односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник и родитељ.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 101.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га: директор, шест наставника и стручни сарадник (педагог).

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

3. Тим за самовредновање

Члан 102.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 103.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

5. Тим за каријерно вођење

Члан 104.

Тим за каријерно вођење, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 105.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

VIII САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 106.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења основне и средње школе. Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља Школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Уколико је предложено два или више кандидата за члана Савета родитеља изабрано је оно лице које добије највише гласова.

У случају да два или више кандидата добију исти број гласова гласање се понавља док један од предложених кандидата не добије највише гласова.

Члан 107.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Председник и заменик председника Савета родитеља бирају се за једну школску годину.

Избор члана Савета родитеља врши се на родитељском састанку који се одржава на почетку сваке школске године, а најкасније до краја септембра текуће школске године.

Члан 108.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;

- на лични захтев;

- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама савета, родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 109.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 110.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручне активе и у тимове у школи;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном

испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за унапређење квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у Школи;

9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и излета и разматра извештај о њиховом остваривању;

10) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;

12) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;

13) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;

14) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 111.

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

Начин рада Савета родитеља уређен је пословником о раду.

План и програм рада Савета родитеља саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 112.

Председник за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може поднети оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете закључке.

Савет родитеља може да опозове председника Савета уколико он не обавља са успехом своје обавезе.

Одлуку о прихватању оставке, односно о опозиву председника Савет доноси јавним гласањем већином укупног броја чланова.

Члан 113.

Седницу Савета родитеља сазива и њоме руководи председник Савета родитеља.

У одсуству председника његове послове обавља заменик председника.

Председнику Савета родитеља у припреми седнице, као и у припремању дневног реда, помаже педагог Школе.

Седнице Савета родитеља се одржавају по потреби.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Школе.

Члан 114.

Седница Савета родитеља може се одржати ако је присутна већина од укупног броја чланова.

Савет родитеља одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности обавља послове у складу са Законом.

Члан 115.

О раду Савета родитеља води се записник.

Записник води члан Савета родитеља који се бира на почетку сваке седнице. Чланови Савета родитеља могу изабрати једно лице за сталног записничара.

Записник се води о свакој седници и потписују га председник Савета родитеља и записничар.

IX ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

1. Упис ученика

Члан 116.

У основну балетску школу може да се упише дете и ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање балетске способности.

Ученик који није завршио први циклус основне балетске школе може да се упише у други циклус након положеног испита за проверу знања.

Ученик основне балетске школе може да настави стицање балетског образовања и васпитања по јединственом школском програму за таленте, ако се утврди да има изузетне балетске способности.

У припремни разред за упис у основну балетску школу – млађи узраст, може да се упише дете од 7-8 година.

У припремни разред за упис у основну балетску школу – старији узраст, може да се упише дете од 8-9 година.

Члан 117.

Основно балетско образовање и васпитање траје четири године и остварују се у два образовна циклуса, у складу са посебним законом и школским програмом.

Члан 118.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ, односно други законски заступник ученика 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 индивидуализован рад, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 119.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик средњег образовања и васпитања који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

Ученик четвртог до седмог разреда и ученик средњег 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 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 120.

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

Упис ученика у први разред средње балетске школе врши се према редоследу који се утврђује на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању у складу са Конкурсом за упис ученика у први разред средње школе у Републици Србији, односно у складу са одлуком надлежног органа.

Члан 121.

Право на рангирање стиче ученик који је положио пријемни испит у Школи.

У Школу се уписује ученик који се налази на ранг листи у оквиру броја ученика које је одлуком Министарства одобрен за упис.

Ученици који су положили пријемни испит, а не буду примљени у Школу имају право да са потврдом о резултатима пријемног испита, коју потврду издаје Школа, изврше упис у другу балетску школу.

Члан 122.

У први разред средње балетске школе се могу уписати мушкарци и старији од 17 година као редовни ученици, али не старији од 21 године.

Члан 123.

Директор Школе, на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете и Школској управи предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења доставља се најкасније до 31. децембра текуће године.

Члан 124.

У току школске године у Школу се могу уписивати ученици који се досељавају или премештају из других школа.

Ученик који жели у току школске године да се упише у Школу дужан је да поднесе писмени захтев.

Захтев за упис у Школу у току школске године разматра директор Школе и утврђује да ли има слободних места и да ли ученик испуњава услове за упис у Школу утврђене Законом и овим Статутом.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице, односно исписнице.

Преводница, односно исписница се издаје у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу.

Школа у коју ученик прелази у року од 7 дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу односно исписницу.

Члан 125.

Ученик који се уписује у први разред Средње школе, а у Основној школи је учио два страна језика има право да изабере један од њих под условом да је Школа у могућности да организује наставу траженог страног језика.

Члан 126.

Редован ученик Школе може паралелно савлађивати наставни план и програм, односно део наставног плана и програма, за други образовни профил у Школи или у другој школи.

Члан 127.

Ученик који долази из друге школе ради настављања започетог школовања може то учинити у Школи једино под условом да је претходно положио пријемни испит. Такав ученик је, такође обавезан да положи допунске испите из предмета који нису били обухваћени Планом и програмом наставе и учења школе из које ученик долази.

Допунске испите утврђује Наставничко веће.

Начин полагања и испитне рокове за ученике из претходног става овог члана утврђује директор Школе решењем у складу са Законом и општим актима Школе.

Члан 128.

У I разред Средњег балетског образовања и васпитања за стицање четвртог степена стручне спреме може се уписати и лице без завршеног основног образовања и васпитања.

Ученик из става 1. овог члана није обавезан да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада из општеобразовних предмета у Средњој школи, док не заврши Основно образовање и васпитање.

Ученик из става 1. овог члана савлађује програм општеобразовних предмета похађањем наставе и других облика образовно-васпитног рада или полагањем разредног испита.

Члан 129.

Упис ученика у II, III и IV разред врши се на почетку сваке школске године у складу са Законом.

2. Оцењивање ученика

Члан 130.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем. Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма, а сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

Оцењивање се уређује посебним законом и подзаконским актом.

Члан 131.

Успех ученика оцењује се из сваког наставног предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и оцена мора бити образложена ученику. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, тада се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна, а закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика не оцењује се.

Члан 132.

Начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања значајна за оцењивање, прописана су Законом, посебним законом и подзаконским актима.

3. Испити

Члан 133.

Способност за стицање основног балетског образовања и васпитања утврђује се на **пријемном испиту**. На пријемном испиту за утврђивање балетских способности проверава се нарочито психофизичка способност детета и то: анатомска грађа, склад покрета, слух и осећај за ритам. Пријемни испит се полаже пред комисијом коју чине три наставника Школе.

Способност за стицање средњег балетског образовања и васпитања утврђује се на **пријемном испиту**, а као услов за упис у Школу су предвиђене способности стечене у школи за основно балетско образовање и васпитање, па се рангирају кандидати који су на провери показали те способности.

Члан 134.

Основно балетско образовање и васпитање се стиче редовним похађањем наставе или полагањем испита, када ученици имају статус ванредног ученика.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног планом и програмом наставе и учења.

Члан 135.

У току стицања основног и средњег балетског образовања и васпитања у Школи се могу организовати следећи испити:

1. годишњи
2. разредни
3. поправни
4. испит за ниво основне балетске школе
5. допунски испит
6. општа матура
7. уметничка матура
8. контролни испит
9. испит за ванредне ученике
10. испит по приговору

у складу са Законом, посебним законом, подзаконским актима и општим актом Школе.

Члан 136.

Испити се полагају по предметима и разредима.

Испити се полагају се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

Начин и време, односно рокови полагања испита уређују се општим актом Школе.

Члан 137.

Приликом полагања испита у Школи су обавезно заступљени ови принципи:

- испит се обавља пред комисијом од најмање три члана коју именује директор;
- испитна питања се односе на градиво из оквира одговарајућег плана и програма наставе и учења који се остварује у Школи;
- на испиту из играчких предмета ученик полаже испит из градива које је унапред задато и припремљено;
- ученик у једном дану може полагаати испит из највише два предмета;
- испитна комисија утврђује оцену на испиту непосредно по завршеном испиту и истог дана је 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 испитна комисија има право да удаљи са испита сва лица која ометају ток испита;

- ученик који се у току испита понаша недолично или покушава да обмани испитну комисију може се удаљити са испита и оценити негативном оценом.

Годишњи испит

Члан 138.

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

Члан 139.

Ученик који стиче средње балетско образовање и васпитање полаже годишњи испит из предмета који су утврђени одговарајућим планом и програмом наставе и учења.

Ученик који не положи годишњи испит из главног предмета понавља разред.

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

Разредни испит

Члан 140.

Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит.

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

Члан 141.

Разредни испит полаже ученик који се истиче знањем и способностима, а ради бржег напредовања.

Разредни испит полаже ученик који је уписан у I разред средњег балетског образовања и васпитања без завршеног основног образовања и васпитања и ако је основно балетско образовање и васпитање стекао бржим напредовањем, то није у обавези да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада из заједничких општеобразовних предмета у средњем образовању и васпитању док не заврши основно образовање и васпитање, па може полагати разредни испит из заједничких општеобразовних предмета средњег образовања и васпитања.

Поправни испит

Члан 142.

Не може се полагати поправни испит из предмета који је одређен планом и програмом наставе и учења као главни предмет.

Поправни испит у средњем балетском образовању и васпитању полаже ученик који на крају другог полугодишта, односно на крају наставне године има највише две недовољне оцене.

Поправни испит у основном балетском образовању и васпитању полаже ученик који на крају другог полугодишта, односно на крају наставне године има недовољну оцену само из једног предмета.

Поправни испит полаже и ученик који на разредном испиту има недовољну оцену из највише два предмета.

Члан 143.

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче балетско образовање.

Термин полагања поправног испита одређује директор Школе својом одлуком, о чему се ученици благовремено обавештавају.

Ученик који није изашао на поправни испит, односно који није положио поправни испит није завршио разред.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит није завршио разред.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит може као ванредни ученик да заврши разред у наредној школској години полагањем испита само из предмета из кога није положио поправни испит.

Допунски испити

Члан 144.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Општа и уметничка матура

Члан 145.

Средње балетско образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу. Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања полажу се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Организацију испита, услове под којима се спроводе, састав и процедуре рада комисија, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга питања везана за полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања прописује министар.

Општу матуру, односно њен део може да полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног, односно уметничког образовања у складу са програмом опште матуре. Општом матуром проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа након завршеног средњег општег образовања и васпитања, а који се прописују програмом опште матуре.

Уметничку матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег уметничког образовања и васпитања у уметничкој школи.

Уметничком матуром проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној или уметничкој области у којој је стечено средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Контролни испит

Члан 146.

Контролни испит се организује на крају првог полугодишта за ученике првог разреда основног балетског образовања.

Контролни испит се може Годишњим планом рада Школе утврдити и за ученике II-III разреда основне балетске школе, као и за ученике средње школе.

Члан 147.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит у складу са Законом.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право, у складу са Законом, да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим прописом, у случају доношења или недоншења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби.

4. Права и обавезе ученика

Члан 148.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима, а школа и запослени су дужни да ученицима обезбеде гарантована права.

Ученици су дужни да извршавају своје обавезе прописане Законом, посебним законима и општим актима Школе.

5. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 149.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Врсте похвала и награда, услови, поступак предлагања кандидата, критеријуми и начин додељивања похвала и награда и избор ученика генерације уређују се општим актом Школе.

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада Школе.

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања - утврђује министар.

Члан 150.

Ученику, матуранту, који у току савлађивања целокупног плана и програма наставе и учења постиже изузетне резултате додељује се посебно признање : Ученик генерације.

Ово признање додељује Наставничко веће Школе у складу са општим актом Школе.

6. Одговорност ученика

Члан 151.

Ученик је дужан да поштује правила понашања. Уколико врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене 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 Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Члан 152.

Права, обавезе, одговорност ученика Школе, дисциплинска и материјална одговорност, васпитни поступак, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, услови изрицања, рокови, орган који спроводи васпитни и васпитно-дисциплински поступак и правна заштита ученика уређују се општим актом Школе.

Члан 153.

Пре покретања поступка за утврђивање одговорности ученика, односно, приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

7. Одељењска заједница и ученички парламент

Члан 154.

Годишњим планом рада Школе утврђује се постојање, врста и годишњи план рада ученичких организација.

Ученичке организације, у складу са планом и програмом наставе и учења, Годишњим планом рада Школе и по претходно прибављеном мишљењу Наставничког већа, уз сагласност директора Школе, доносе своја правила којима посебно уређују начин свог организовања и рада, и своје органе и њихов делокруг.

Члан 155.

Ученици једног одељења Школе образују Одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са Законом, посебним законом, подзаконским актима и овим Статутом.

Одељењска заједница има председника и благајника.

Члан 156.

Седницу Одељењске заједнице сазива председник по потреби, а најмање једном у сваком полугодишту.

Седници Одељењске заједнице обавезни су да присуствују сви ученици тог одељења.

Неоправдани изостанак са седнице сматра се лакшом повредом ученикових обавеза.

На почетку седнице председник саопштава разлог њеног сазивања након чега се утврђује дневни ред седнице.

Одељењска заједница може да донесе одлуку, закључак и предлог (у даљем тексту: одлука).

Одељењска заједница одлуку доноси већином гласова укупног броја ученика тога одељења.

Одељењска заједница може свој рад да уреди и посебним пословником о раду.

Члан 157.

У школи се организује Ученички парламент који чине по два, односно по три представника сваког разреда, односно године у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има свој пословник о раду.

Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у Заједницу ученичких парламената, као и да. Сарађују са удружењима и организацијама која се баве заштитом и унапређивањем права ученика.

Делокруг рада Ученички парламент уређен је Законом тако да: даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору школе о питањима прописаним законом; разматра односе и сарадњу ученика и наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; активно учествује у планирању развоја школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Х ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 158.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

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

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

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређени су Законом, посебним законима и општим актима школе, у складу са Законом.

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

Члан 159.

Правне послове у Школи обавља секретар, који мора да има образовање из области правних наука прописано Законом и дозволу за рад секретара (лиценца).

Секретар обавља послове прописане Законом и друге послове утврђене актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 160.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима који су прописани Законом, а заснивање радног односа врши се преузимањем или путем конкурса у складу са Законом, посебним законом, колективним уговором и општим актом Школе.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Члан 161.

Конкурс за пријем у радни однос у школи спроводи Конкурсна комисија коју именује директор школе приликом расписивања конкурса. Комисија броји 3 члана, тако да директор својим актом именује председника и још 2 члана. Обавезан члан комисије је секретар школе.

Послове, начин рада и одлучивања, рокови поступања и друга питања уређена су Законом, тако да се ове одредбе непосредно примењују у поступку избора кандидата по конкурс.

Члан 162.

Одговорност запослених у школи може бити дисциплинска и материјална.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 163.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, уређују се општим актом школе.

Члан 164.

Теже повреде радне обавезе и повреде забране прописане су Законом.

Дисциплински поступак и дисциплинске мере за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране, орган који води поступак, застарелост вођења потупка и сва друга питања прописани су Законом.

XI ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 165.

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

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

Члан 166.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 167.

Пословну тајну дужни су да чувају и чланови Школског одбора, а дужност чувања пословне тајне траје и по престанку њиховог мандата.

Члан 168.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења имевине и објекта;
3. подаци који се припремају за Министарство просвете, Покрајински секретаријат за образовање, као и за надлежне органе Скупштине Града Новог Сада;
4. уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
5. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 169.

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

Члан 170.

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

Члан 171.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

ХП ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 172.

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима и другим законским заступницима ученика и о запосленима у складу са Законом и посебним законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце и ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

ХИИ АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Развојни план Школе

Члан 173.

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља 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 рад школе у складу са законом.

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

Школски програм

Члан 174.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Годишњи план рада Школе

Члан 175.

Годишњи план рада школа доноси се у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 176.

Школа остварује школски програм општег и уметничког образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план – ИОП 3 (за ученике са изузетним способностима), школски програм за балетско образовање у складу са посебним законом.

Доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика уметничког образовања.

Општа акта

Члан 177.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школа доноси следеће правилнике: о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; о организацији и систематизацији послова и радних задатака; о безбедности и здрављу на раду; о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; о похваљивању и награђивању ученика; о полагању испита и друге правилнике, у складу са Законом, посебним законима, подзаконским прописима и овим Статутом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи.

Пословником се уређује рад Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља школе, Ученичког парламента и других органа школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 178.

Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли Школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 179.

Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима и синдикалној организацији школе тако што сваки донети општи акт објављује на огласној табли школе, а запослени може на лични захтев извршити непосредно увид у општа акта Школе.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа Школе и другим питањима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим Статутом.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 180.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Балетске школе у Новом Саду (пречишћен текст) број 66 од 22.02.2016. године, донет на седници Школског одбора дана 22.02.2016. године са изменама и допунама број 221 од 22.05.2017. године, које су донете на седници Школског одбора дана 22.05.2017. године.

Председник Школског одбора,

Снежана Тадић

Статут усвојен.....

Статут објављен.....

Статут ступио на снагу.....