

На основу чланова 99. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017 и 27/2018-др.закон), члана 431.Статута Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу, евидентиран деловодним бројем 610-46/1-2018-05 од 26.01.2018.године, Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу, на седници одржаној 30.08.2018. године, донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУШАН РАДОВИЋ“ НИШ

Члан 1.

У члану 121. став 1. Статута Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу, број 610-46/1-2018-05 од 26.01.2018. године тачка 12) мења се и гласи:

„12) Тим за професионалну оријентацију;“

У члану 121. став 1. на крају текста уместо тачке треба тачка запета и додаје се тачка 15) која гласи: Тим за професионални развој.“

Члан 2.

У члану 194. став 1. тачка 6) и тачка 8) мења се и гласи:

„6) наставника техничког и информатичког образовања, наставника информатике и рачунарства и наставника технике и технологије,

8) наставника физичког и здравственог васпитања, наставника физичког васпитања и наставника физичког васпитања-изабрани спорт.“

Члан 3.

После члана 319. додаје се поднаслов и чланови 319а, 319б, 319в, 319г, 319д, 319ђ, 319е, 319ж, 319з, и 319и:

„15) Тим за професионални развој

Члан 319а.

Тим за професионални развој чине: осам наставника и стручни сарадник.

Тим за професионални развој именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за професионални развој учествује директор.

Члан 319б.

Тим за професионални развој обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

- 4)учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана Тим за професионални развој обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) обједињује планове стручног усавршавања наставника и сачињава један план на нивоу Школе;
- 3) ради на сталном развијању и јачању компетенција код наставника и стручног сарадника у школи, ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја ученика;
- 4) прати примену нових знања, стечених сталним стручним усавршавањем, у раду са ученицима и родитељима ученика;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за стално стручно усавршавање и професионални развој наставника;
- 6) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;
- 7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 319в.

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

На исти начин бира се и заменик руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 319г.

Седница Тима за професионални развој сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и и других оправданих ситуација) позив са предлогом дневног реда седнице може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице, а разлог треба да буде наведен у позиву о сазивању седнице.

Позив о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Тима за професионални развој сазивају се по плану рада Тима за професионални развој, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 319д.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за професионални развој је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 319ђ.

Тима за професионални развој доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 319е.

О раду Тима за професионални развој води се записник који садржи податке о: редном броју седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискусантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната; издвојена мишљења чланова Тима за самовредновање поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Руководилац Тима за професионални развој одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за професионални развој, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 319ж.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за професионални развој и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Записник води један од чланова Тима за професионални развој, кога на почетку школске године бира Тима за професионални развој.

Тима за професионални развој и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују руководилац и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој стани свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Члан 319з.

Изводи из записника са седница Тима за професионални развој, објављују се на огласној табли Школе а на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице уколико имају шири значај а према процени лица које руководи радом органа.

Члан 319и.

За свој рад руководилац и чланови Тима за самовредновање одговорни су директору Школе, Наставничком већу и Школском одбору.

Члан 4.

Измене и допуне Статута ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

председник Школског одбора
Основне школе
“Душан Радовић“ Ниш

Славољуб Динић

Измене и допуне Статута евидентиране су деловодним бројем 610-209/1-2018-05 од 30.08.2018.године, објављене су на огласној табли Школе дана 30.08.2018.године, ступа на снагу дана 07.09.2018.године.

секретар Основне школе
“Душан Радовић“ Ниш

Владислава Петровић