

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, 27/2018,- др.зкон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020), Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу, на седници одржаној 08.12.2020. године, донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУШАН РАДОВИЋ“ НИШ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Душан Радовић“ у (у даљем тексту: Школа);

2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);

3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;

4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;

5) друга питања, у складу са законом.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односи.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом у основном образовању и васпитању (у даљем тексту: посебан закон), другим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности из члана 2. Статута има лац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и подзаконским актом, у штампаном и/или електронском облику.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличком писму.

Сви видови прикупљања, обраде објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање,
- 6) злоупотреба права на заштиту од злостављања.

У Школи и школском дворишту је забрањено пушење.

Члан 6.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (website), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или Школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика, родитеља или наставника у Школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Школи.

Забрањено је фотографије и друге медијске садржаје без информативне сагласности ученика (усмена сагласност ученика дата одељенском старешини, наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора) и писане сагласности родитеља, фотографије и медијске садржаје стављати на интернет, размењивати мобилним телефонима или на било који други начин учинити јавним.

Ученику који шаље поруке насилног и увредљивог карактера мобилним телефоном, биће одузет мобилни телефон до доласка родитеља и о свему ће бити обавештена полиција.

Ако се насилни и увредљиви садржај налази на интернету Школа ће садржај сачувати као доказ и обавестити одмах надлежне институције.

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 10.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

У Школи је забрањено организовање и деловање свих организација које својим делатношћу и деловањем угрожавају права и безбедност ученика, као и коришћење школског простора у те сврхе.

Члан 11.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута од стране ученика, његовог родитеља или трећег лица, над лицима која су радно ангажована у Школи.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене Законом о основама система образовања и васпитања или општим актом Школе.

У Школи је забрањено злостављање на раду и у вези са радом, сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се на све запослене у Школи.

Члан 12.

Злостављањем на раду и у вези са радом се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу или групи запослених у Школи које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог или другом радно ангажованом лиц и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени или другом радно ангажованом лицу изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

Члан 13.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања на раду и у вези са радом, односно сексуалног узнемиравања чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

Члан 14.

Пушење је забрањено у просторијама Школе у којима се обавља образовно-васпитни рад (укључујући све просторије у Школи) као и у школском дворишту.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 15.

Школа је регистрована као Основна школа“Филип Филиповић“у оснивању Решењем Окружног привредног суда у Нишу дана 20.09.1989.године (број регистарског улошка 1-1035-00 број уписника суда фи 534/89), као Основна школа“Филип Филипови“ Решењем Окружног привредног суда у Нишу(број регистарског улошка 1-1035-00, фи 1226/90 од 03.09.1990.године.).Школа мења назив у Основна школа“Душан Радовић“ Решењем Трговинског суда у Нишу дана 21.08.2003.године (регистарски уложак број 1-1035, фи 1331/03).

Назив Школе је Основна школа „Душан Радовић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објекту Школе, у складу с одлуком директора.

Седиште Школе је у Нишу, улица Ђердапска, број 45.

Матични број Школе је 07362477.

Регистарски број Школе је 6162627715.

Порески идентификациони број је 100232630.

Назив групе далатности је : Основно образовање - шифра 8520

Основна школа“Душан Радовић“ Ниш је јавна школа.

Члан 16.

Школа је верификована Решењем Министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту:Министарство) број 022-05-9/2014-07 од 18.09.2014. године.

Члан 17.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије,оште прихваћених правила међународног права, потврђених међународних уговора, закона, оснивачког акта и Статута.

Члан 18.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.
Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор (у даљем тексту:Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 19.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31.децембра текуће школске године.

Члан 20.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

2. Заступање и представљање

Члан 21.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, наставник или стручни сарадник у Школи на основу писаног овлашћења директора, у складу са законом.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 2. и 3. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи друго стручно лице ван Школе да заступа Школу о одређеноим правним пословима.

3. Печат и штампил

Члан 22.

Школа има велики и мали печат и штампил.

Члан 23.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличким писмом.

У спољном кругу великог печата испишује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу испишују се назив и седиште Школе: Основна школа „Душан Радовић“ у Нишу.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Члан 24.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 20 милиметара, с истим текстом као и велики печат, и употребљава се за финансијско пословање.

Члан 25.

Штамбиљ Школе за евидентирање послатих аката је правоугаоног облика, величине 55мм x 25мм и водоравно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „Душан Радовић“ Ниш број _____ 20__.

Штамбиљ Школе за евидентирање примљених аката је правоугаоног облика, величине 62мм x 30мм и водоравно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „Душан Радовић“ Ниш, примљено _____ број _____ предмет _____ вредност _____.

Члан 26.

Секретар Школе је одговоран за издавање, употребу и чување великог печата.

Административно-финансијски радник је одговоран за издавање, употребу и чување штамбиља Школе за евидентирање послатих аката.

Административно-финансијски радник је одговоран за издавање, употребу и чување штамбиља Школе за евидентирање примљених аката.

Шеф рачуноводства је одговоран за издавање, употребу и чување малог печата.

III СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 27.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 28.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета Града Ниша, буџета Градске општине Медијана у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 29.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Уколико намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена, средства могу да се користе за набавку опреме за образовање, одржавање објекта, помоћи ученицима и друго а у циљу побољшања услова образовно-вапитног рада, о чему одлучује директор у зависности од приоритета у моменту одлучивања и износа средстава.

Крутеријуми и услови за располагање/трошење донираних средстава су: побољшање услова остваривања образовања и васпитања (простор, опрема, наставна средства и друго), остваривање програма који нису основна делатност Школе, исхрана и помоћ ученицима и друго, о чему одлучује директор у зависности од приоритета у моменту одлучивања и износа средстава.

Шеф рачуноводства доставља лицу задуженом за објављивање података на званичној интернет страници Школе, информације о примљеним донација и хуманитарној помоћи и то према следећим елементима: донатор, врста и износ примљених средстава, одлука о начину коришћења и трошења донација и хуманитарне помоћи.

Члан 30.

Школа може да оствари сопствене приходе по основу давања у закуп непокретних ствари у јавној својини, а минималну цену услуге издавања простора у закуп одређује Школски одбор, на основу Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша .

Извештај о поступку давања школског простора у закуп објављује се на званичној интернет страници Школе.

Након закључених уговора о издавању школског простора у закуп, обавештење о износу закупа објавити на огласној табли Школе, где остаје пет радних дана.

Сопствени приходи, остварени на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, могу се користити за набавку опреме за образовање и васпитање, одржавање објекта, прославе и манифестације које организује Школа као и за накнаде лицима која су ангажована на пословима у вези са издавањем простора, у складу са финансијским планом Школе.

О коришћењу и расподели сопствених прихода остварених на начин дефинисан у ставу 4. овог члана, одлучује Школски одбор, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 31.

Директор контролише располагање и трошење средстава донације, спонзорства и хуманитарне помоћи и подноси извештај Школском одбору који је саставни део финансијског извештаја директора о раду Школе.

Члан 32.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља;
- 2) учешћем градских општина , Града Ниша;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од рада ученичке задруге.

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, градских општина, Града Ниша , донатора, спонзора и рада ученичке задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 33.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

IV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 34.

Аутономија Школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1) доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада Школе, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката Школе;

2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и: педагошку аутономију Школе, аутономију наставника, доношења одлуке о избору уџбеника, начин остваривања сарадње са установама ради остваривања права ученика и запослених и доношење општих и других аката.

V ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 35.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органима јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана.

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар надлежан за послове образовања (удаљем тексту: министар).

VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 36.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених, родитеља и трећих лица.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и односи ученика, запослених, родитеља и трећих лица, уређује се Правилима понашања у Школи.

VII РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 37.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе (у даљем тексту: Развојни план), јесте стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце

активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању , најкасније тридесет дана пре истека важећег Развојног плана.

Развојни план Школа доноси за период од три до пет година.

Развојни план садржи:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања Школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља у рад Школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаја за развој Школе.

VIII ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 38.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитни рад у смислу Закона о основама система образовања и васпитања обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Образовно- васпитни рад обавља се на српском језику и ћириличком писму.

Члан 39.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

2) целодневну наставу;

3) допунску и додатну наставу;

4) припремну наставу;

5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

6) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације ИОП-3);

7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно-васпитни рад.
- 20) друге активности, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Члан 40.

Школа је у обавези да спроведе анкете и прибави сагласности ученика, односно родитеља за остваривање и реализацију: изборних програма, целодневне наставе, додатне подрушке ученицима са сметњама у развоју и /или инвалидитетом и ученицима са изузетним способностима, спортских и културних активности, наставе у природи, излета и екскурзија, и у другим случајевима када је потребно прибавити наведене сагласности односно спровести анкетирање.

2. Ученичка задруга

Члан 41.

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Члан 42.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- накнаду стручним лицима ван Школе ангажованим на правно и материјално-финансијским пословима за: доношење аката задруге, финансијског плана прихода и расхода, завршног рачуна, плана набавке, обрачуна и осталих правних и материјално-финансијске послова у складу са законом и правилима задруге;

- исхрану ученика;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- награђивање ученика;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- проширење материјалне основе рада Задруге;
- излете, екскурзије и наставу у природи за ученике;

- награде члановима Задруге;
- друштвене, спортске и културне активности.

3.Школски програм

Члан 43.

Школски програм је документ на основу којег се остварује Развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм омогућава праћење квалитета образовно-васпитног процеса и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Члан 44.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности Школе;
- 8) програм школског спорта и спортских активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм слободних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно-васпитни рад.

Саставни део Школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности Школе, родитеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

У оквиру Школског програма, за ученике који не познају српски језик, Школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

Члан 45.

Предлог Школског програма припрема Стручни актив за развој школског програма а о предлогу Школа прибавља мишљење Савета родитеља ученика Школе(у даљем тексту:Савет родитеља) и Ученичког парламента Школе (у даљем тексту:Парламент).

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује се на званичној интернет страници Школе.

Школски програм доноси Школски одбор по правилу на период од 4 године.

4.Годишњи план рада

Члан 46.

Школа доноси Годишњи план рада у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Годишњим планом рада Школе (у даљем тексту:Годишњи план рада) утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, Развојним планом, Школским програмом, до 15. септембра.

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Школа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

5.Трајање основног образовања и васпитања

Члан 47.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са посебним законом.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из става 1.овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања Школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ.

6.Школска и радна година

Члан 48.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев Школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

7.Време које ученик проводи у Школи

Члан 49.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;

3) време provedeno у активностима, које су садржане у Школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у Школи ближе се уређује посебним законом.

8.Настава

Члан 50.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа организује редовну полудневну наставу у две смене и стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Изузетно, уколико из објективних разлога из става 3. овог члана Школа не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном Школском управом.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, Школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке ученицима са сметњама у развоју.

Припрему ученика за полагање завршног испита Школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

9.Разредна и предметна настава

Члан 51.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са Школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма, у складу са посебним законом и планом и програмом наставе и учења.

Члан 52.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

10. Целодневна настава и продужени боравак

Члан 53.

Школа организује целодневну наставу као посебан облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

Школа може да организује продужени боравак као посебан облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

У оквиру целодневне наставе и продуженог боравака обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Годишњим планом рада утврђује се да ли ће се овај облик образовно-васпитног рада организовати у Школи, а у зависности од интересовања родитеља.

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

11. Обезбеђивање квалитета рада Школе

Члан 54.

Школа се стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

У Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа Националног оквира образовања и васпитања, Плана и програма наставе и учења, Развојног плана, Школског програма, допринос и укљученост родитеља и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и условима у којима се он остварује.

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

IX ЛЕТОПИС, ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ И ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

Члан 55.

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину и објави на својој званичној интернет страници Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

Летопис Школе води запослени којег сваке школске године решењем одређује директор.

Школа израђује Информатор о раду у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду Школе води запослени којег сваке школске године решењем одређује директор.

Информатор о раду Школе објављује се на званичној интернет страници Школе

X ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 56.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Организација и начин рада органа из став 1.овог члана утврђује се пословником о раду тих органа.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова органа управљања, стручних органа, актива, тимова, комисија, као и када из техничких разлога није могуће одржати седницу на којој ће чланови физички присуствовати, може се одржати седница на даљину преко једне од on-line платформи: zoom, skipe, viber.

1. Школски одбор

Члан 57.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) *Састав и избор Школског одбора*

Члан 58.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Ниша а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и три представника на предлог Скупштине Града Ниша.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша .

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Града Ниша најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града Ниша дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 59.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без

обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 60.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина Града Ниша одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града Ниша именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 61.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именованја привременог Школског одбора.

Скупштина Града Ниша разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именованју утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) да наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именованје за члана Школског одбора..

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

Члан 62.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именованја, односно разрешења Школског одбора, Скупштина Града Ниша дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина Града Ниша не покрене поступак за преиспитивање акта о именованју, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама

система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 63.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина Града Ниша не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 64.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси развојни план, школски програм, годишњи план рада;
- 3) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача, промени назива и/или седишта Школе уз сагласност Министарства;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси финансијски план, у складу са законом;
- 6) доноси план набавки Школе;
- 7) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине Школе;
- 8) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 9) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
- 10) расписује конкурс за избор директора, сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање;
- 11) именује чланове комисије за избор директора и њихове заменике;
- 12) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 13) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) одлучује о правима и обавезама директора;
- 15) обавештава министра да су се, за директора, стекли услови из члана 128 став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 16) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 17) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 18) учествује у самовредновању Школе;
- 20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе–о реализацији Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, извештај о успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, извештај о завршном испиту, резултатима Националног и Међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

- 24) предлаже свог представника за Тим за самовредновање;
- 25) предлаже свог представника за Тим за међупредметне компетенције и предузетништво из реда локалне самоуправе;
- 26) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
- 27) сачињава извештај о свом раду који је саставни део извештаја о раду Школе-реализацији Годишњег плана рада;
- 28) доноси одлуку о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини (предмет давања у закуп, намена ствари за време трајања закупа, почетна висина закупнине, рок трајања закупа којим се не омета образовно-васпитни рад а најдуже четири године, намена коришћења средстава остварених давањем у закуп непокретних ствари, разлоге за давање у закуп предметне ствари) и именује комисију за спровођење поступка.;
- 29) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
- 30) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
- 31) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 32) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
- 33) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовањ;
- 34) доноси одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштини Града Ниша на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да глан Школског одбора врши повреду одредаба Пословника о раду Школског одбора;
- 35) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 65.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.
Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.
У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника или члан Школског одбора којег овласти председник или заменик председника.

Члан 66.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њеном раду, без права одлучивања: два представника Парламента, представник синдиката у Школи, директор, помоћник директора и секретар.

Члан 67.

Седница Школског одбора сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе, објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе и достављањем позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно, а који се доставља електронском поштом уз потврду о пријему позива са предлогом дневног реда, 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 за седницу може се објавити на огласној табли Школе, на званичној интернет страници Школе и достављањем позива са предлогом дневног реда електронском поштом уз потврду о пријему позива

члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно, и на сам дан одржавања седнице, а разлог треба да буде наведен у позиву о сазивању седнице.

У изузетним ситуацијама када се због хитности обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација, не може испоштовати процедура заказивања седница, може се одржати телефонска седница Школског одбора којом руководи председник Школског одбора или лице које он овласти. О телефонској седници води се записник.

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

Седнице се сазивају у складу са Планом рада Школског одбора и по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Седница се обавезно сазива на захтев чланова Школског одбора, као и на захтев директора, најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Савета родитеља, Парламента, репрезентативног синдиката.

Члан 68.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског одбора 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.

Друга тачка дневног реда сваке седнице Школског одбора је Усвајање извештаја о раду Школе између две седнице Школског одбора.

Члан 69.

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Сваки члан Школског одбора може гласати за или против доношења одлуке, закључка, мишљења, предлога, сагласности, ставова, препоруке, а може остати и уздржан.

Члан 70.

Седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, уколико је председник односно заменик председника кандидат за директора, председава члан Школског одбора који није кандидат за директора и бира се на тој седници (у даљем тексту: председавајући).

Представљање кандидата и разговор са кандидатом за директора траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у извештају комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Неодазивање позиву Комисије, за представљање кандидата не повлачи последице по кандидата обзиром да Комисија доставља извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, тако да ће образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора доставити министру на основу те документације.

Члан 71.

По завршеном представљању, на основу извештаја Комисије, Школски одбор утврђује предлог за избор директора јавним гласањем и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за избор директора.

На предлог председника/председавајућег или члана Школског одбора, Школски одбор може донети одлуку да се предлог за избор директора даје тајним гласањем.

Члан 72.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник/председавајући и који су оверени печатом Школе.

Члан 73.

Гласачки листић за предлог за избор директора има следећи текст:
Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ,
ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД
ДАНА: _____**

Предлажем да за директора Основне школе „Душан Радовић“ буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.
4. _____...

Гласачки листић је важећи искључиво ако је заокружен хемијском оловком само један редни број испред имена и презимена кандидата

М.П. председник/председавајући
Школског одбора
Основне школе“ Душан Радовић“Ниш

Гласачки листић за предлог за избор директора уколико један кандидат испуњава услове конкурса има следећи текст:

Школски одбор Основне школе“ Душан Радовић“Ниш

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ,
ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД
ДАНА: _____**

Предлажем да за директора Основне школе“Душан Радовић“ буде изабран кандидат

_____.

за

против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је заокружено хемијском оловком, „за“ или „против“.

Члан 74.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Члан 75.

Уколико се јавно гласа, сваки члан Школског одбора гласа подизањем руке за једног кандидата који је његов предлог за директора.

Одмах после гласања, председник/председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Уколико се тајно гласа, гласање спроводи председник/председавајући, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Школског одбора.

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, односно заокруживањем „за“ или „против“ уколико један кандидат испуњава услове конкурса и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника/председавајућег.

Одмах после гласања, председник/председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 76.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да ниједан кандидат није добио већину од укупног броја чланова Школског одбора, Школски одбор предлаже министру кандидата/кандидате са највећим, односно највећим једнаким бројем гласова.

Члан 77.

Школски одбор документацију о избору директора доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 78.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Члан 79.

О раду Школског одбора 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 Школског одбора 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.

Председник Школског одбора одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Школског одбора, 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 80.

Евиденција са потписима присутних чланова Школског одбора и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Школски одбор бира и заменика записничара из реда чланова Школског одбора, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, односно претходних седница уколико је одржана, односно уколико су одржане телефонским путем.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је секретар Школе.

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

Члан 81.

Изводи из записника са седница Школског одбора објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице

Члан 82.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 83.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Ниша.

2. Савет родитеља

Члан 84.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Члан Савета родитеља је и представник родитеља ученика из осетљивих друштвених група предложен од стране стручних сарадника уз сагласност предложеног родитеља.

Уколико у Школи стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом предложен од стране Тима за инклузивно образовање уз сагласност предложеног родитеља.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја гласова родитеља ученика одређеног одељења.

Мандат чланова Савета родитеља је једна година уз могућност избора у више мандата.

Члан 85.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне.

Савет родитеља ради на седници на којој је присутна већина чланова Савета родитеља.

Савет родитеља има председника и заменика који се бирају на конститутивној седници, јавним гласањем чланова Савета родитеља, већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

У случају једнаког највећег броја гласова/или ниједан од предложених кандидата нема потребну већину, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити председника и заменика председника.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља и Школском одбору.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

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

Одредбе из става 4. до 7.овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

Седници Савета родитеља могу присуствовати остали родитељи ученика, наставници и трећа лица уз одобрење председника Савета родитеља.

Члан 86.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама.

Престанак основа за чланство утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражити од одељења чији је родитељ био представник да изабере новог представника за члана Савета родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

На лични захтев и у случају његове немогућности да присуствује седницама, родитељ престаје да буде члан, што се на седници Савета родитеља констатује и покреће поступак за избор новог представника родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

Члан 87.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже представника за члана у Стручни актив за развојно планирање;
- 3) предлаже свог представника за члана у Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионалну оријентацију и друге тимове који су формиран за остваривање одређених задатака, програма или пројекта;
- 4) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог развојног плана, школског програма и годишњег плана рада;

6) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада, извештај о раду директора, извештај о раду Школе-Извештај о реализацији Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима Националног и Међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) одлучују о обезбеђивању и износу средстава за виши квалитет образовања добровољним учешћем родитеља ученика у скалду са Законом о основама система образовања и васпитања;

8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом Задруге и прикупљених од родитеља;

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

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

11) даје сагласност на програм излета, екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;

14) разматра успех и дисциплину ученика, организује дрштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације;

15) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, надлежним органима Града Ниша, као и сарадњу са другим школама ван Србије,

16) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;

17) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља;

18) разматра и друга питања утврђена Статутом;

19) доноси Пословник о свом раду.

Члан 88.

Седница Савета родитеља сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе, објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе и достављањем писаног позива са предлогом дневног реда ученику за родитеља, 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 Савета родитеља сазивају се по плану рада Савета родитеља утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 89.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, наставници и трећа лица уз одобрење председника Савета родитеља.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Савета родитеља 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.

Друга тачка дневног реда сваке седнице Савета родитеља је извештај директора о дешавањима у раду Школе између две седнице Савета родитеља.

Члан 90.

Савет родитеља одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Сваки члан Савета родитеља може гласати за или против доношења одлуке, закључка, мишљења, предлога, сагласности, ставова, препоруке, а може остати и уздржан.

Члан 91.

Савет родитеља одлуку доноси тајним гласањем када предлаже чланове Школског одбора из реда родитеља ученика.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда Савета родитеља има следећи текст:

Савет родитеља Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

За чланове/члана Школског одбора, члан Савет родитеља предлаже родитеље чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Треба заокружити, хемијском оловком редни број испред имена и презимена кандидата (највише три /два редна броја).

Гласачки листић се сматра исправним уколико члан Савета родитеља заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.

М.П.

Уколико се предлаже јединици локалне самоуправе један члан из реда родитеља за члана Школског одбора и само је један предложени кандидат, гласачки листић има следећи текст:

Савет родитеља Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

За члана Школског одбора, члан Савета родитеља предлаже родитеља

за

против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружено „за“ или „против“.

М.П.

Савет родитеља, предложиће за чланове Школског одбора, три кандидата с гласачког листића која су добила већину гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

Гласање се врши заокруживањем, хемијском оловком, три редна броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за члана Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 4. се сматра исправним уколико је члан Савета родитеља заокружио и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу.

Уколико је у току трајања мандата једном од чланова Школског одбора из реда родитеља престало својство члана у Школском одбору, Савет родитеља за члана Школског одбора предлаже једног кандидата који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета родитеља на седници Савета родитеља на којој се даје нови предлог за избор члана Школског одбора.

Уколико је у току трајања мандата двома од чланова Школског одбора из реда родитеља престало својство члана у Школском одбору, Савет родитеља ће предложити два кандидата за члана Школског одбора који добију већину гласова од укупног броја чланова Савета родитеља, на седници Савета родитеља на којој се даје нови предлог за избор чланова Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 7. овог члана се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена једног кандидата који се предлаже за члана Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 8. овог члана се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена највише два кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора.

Гласање за предлог чланова Школског одбора из става 8. овог члана се сматра исправним уколико је члан Савета родитеља заокружио и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу.

Седница Савета родитеља за предлог члана/чланова Школског одбора из става 7. и 8. овог члана одржава се када се стекну законски услови.

У случају једнаког броја гласова (кандидати који су добили потребну већину) који онемогућава утврђивање предлога за члана Школског одбора, гласање ће се понављати само за кандидате који су добили једнак број гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог члана / чланова Школског одбора.

У случају да је више кандидата добило потребну већину гласова, а потребно је предложити мањи број кандидата, Савет родитеља предложиће кандидата/кандидате за члана Школског одбора који су добили највећи број гласова, а гласање се понавља само за оне кандидате који су добили најмањи једнак број гласова.

У свим осталим случајевима који онемогућавају утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не биде било могуће утврдити предлог члана/чланова Школског одбора.

Члан 92.

О раду Савета родитеља 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; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Савета родитеља 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.

Председник Савета родитеља одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Савета родитеља, 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 93.

Евиденција са потписима присутних чланова Савета родитеља и других присутних лица води се на посебном обрасцу и прилаже се у свеску записника и његов је саставни део.

Записничар се бира из реда чланова Савета родитеља.

Савет родитеља бира и заменика записничара из реда чланова Савета родитеља, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Савета родитеља усваја се записник са претходне седнице.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 94.

Изводи из записника са седница Савета родитеља објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице.

Члан 95.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја Градске општине Медијана (у даљем тексту: општина).

Представници Савета родитеља из става 1. овог члана, бирају се на почетку сваке школске године, на првом састанку Савета родитеља.

Локални савет родитеља:

1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;

2) учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;

4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;

5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права

детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 96.

За директора може да буде изабран кандидат који испуњава услове прописане чланом 122. став 2. и 5. чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања и то:

1. да има стечено одговарајуће високо образовање за наставника основне школе и подручје рада, за педагога и психолога:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице под овом подтачком такође мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета);

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3. да није:

– осуђиван правосажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности;

– осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца;

– осуђиван правосажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичну санкцију;

– утврђено дискриминаторно понашање у складу са законом (кандидат не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашање);

4. да има држављанство Републике Србије;

5. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;

7. да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

8. да има обуку и положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност);

9. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника), уколико је стручно-педагошки надзор обављен;

10. да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

Предност за избор директора има кандидат који је стекао неко од звања према прописима из области образовања.

Кандидат не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога – за кривична дела: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичну санкцију.

Члан 97.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које испуњава услове из члана 122. став 6. члана 139. и члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања које поседује:

1. одговарајуће образовање за наставника основне школе: да кандидат има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно ступковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад ученицима;

3. да није:

– осуђиван правосажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности;

– осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца;

– осуђиван правосажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичну санкцију;

– утврђено дискриминаторно понашање у складу са законом (кандидат не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашање);

4. да има држављанство Републике Србије;

5. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;

7. да има најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

8. да има обуку и положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност);

9. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду

(извештајпросветногсаветника),уколикоје стручно-педагошки надзор обављен;

10.да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

Предност за избор директора има кандидат који је стекао неко од звања према прописима из области образовања.

Кандидат не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога – за кривична дела: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом- без обзира на изречену кривичну санкцију.

Члан 98.

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правосанжном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2) Поступак за избор директора

Члан 99.

Директора именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Члан 100.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег учесник конкурса/кандидат може добити додатне информације о конкурс;

8) о томе да неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Члан 101.

Уз пријаву на конкурс, учесник конкурса подноси следеће доказе:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању (овера фотокопије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
2. оверену фотокопију дипломе о завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета (само учесник конкурса који има завршене студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука)- (овера фотокопије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
3. оригинал извод из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
4. оригинал уверења о држављанству Републике Србије, (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
5. оригинал или оверену фотокопију доказа о познавању српског језика (доставља само кандидат уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику)- (овера фотокопије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
6. оверену фотокопију доказа о положеном испиту за дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (лиценцу) или уверења о положеном стручном испиту за наставника, васпитача или стручних сарадника (овера фотокопије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
7. оригинал доказа МУП-а о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и да за њега није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (оригинал не старији од 30 дана од датума објаве конкурса);
8. оригинал доказа надлежног Привредног суда да није правоснажно осуђиван за привредни преступ у вршењу раније дужности (оригинал не старији од 30 дана од датума објаве конкурса);
9. оригиналдоказа Основног суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита и друга кривична дела против службене дужности; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију (оригинал не старији од датума објаве конкурса);
10. оригинал доказа о радном искуству на пословима образовања и васпита

ња, после стеченог одговарајућег образовања, издата од стране послодавца (оригинал не старији од 30 дана од датума објаве конкурса);

11. оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидат које је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање), односно оригинал доказа установе, ако надзор није обављен.

12. оверену фотокопију доказа о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника), (само кандидат који је имао стручно-педагошки надзор о свом раду);

13. оверену фотокопију лиценце за директора установе (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);

14. оверена фотокопија доказа о звању(уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);

15.биографију са кратким прегледом кретања у служби;

16.план рада директора за време мандата;

17.оригинал лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (оригинал не старији од датума објаве конкурса).

Фотокопије које нису оверене од стране надлежног органа неће се узети у разматрање.

Члан 102.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти као препоручена пошиљка.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 103.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријаве на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао благовремено да прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Исправном пријавом сматра се пријава која у формалном смислу испуњава захтеве наведене у конкурс у.

Комисија за избор директора

Члан 104.

Поступак за избор директора спроводи Комисија.

Комисија обавља следеће послове:

1) обрађује конкурсну документације (одваја неблаговремене и /или непотпуне пријаве и /или неисправне пријаве);

2) утврђује који учесници конкурса испуњавају Законом о основама система образовања и васпитања прописане услове за избор директора (у даљем тексту: кандидати) и саставља информацију;

3) овабавештава писаним путем учеснике конкурса из тачке 1) овог става да се њихова пријава неће узети у разматрање;

4) обавештава телефоном и доставља писани позив путем поште препоручено са доставницом, кандидатима за директора, у коме наводи место, дан и час обављања интервјуа, место, дан и час представљања на посебној седници Наставничког већа, место, дан и час представљања на седници Школског одбора;

5) обавља интервју са кандидатима;

6) позива телефоном запослене који се налазе на одсуству са рада да дођу на посебну седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директора и саставља информацију;

7) утврђује број запослених који имају право гласа на дан одржавања посебне седнице Наставничког већа, припрема гласачке листиће и предаје их Комисији за спровођење гласања;

8) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима и

9) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Члан 105.

Предлог за чланове Комисије дају запослени на седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени у оквиру тачке дневног реда : „Предлог чланова и заменика Комисије за избор директора Школе“.

На седница Наставничког већа из става 1. овог члана која се одржава пре доношења одлуке о расписивању конкурса за избор директора, а најраније шест месеци пре истека мандата директора, запослени на седници Наставничког већа предлажу најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

На седници Наставничког већа из става 1. овог члана предложени запопослени дају писану сагласност на дати предлог, пре гласања запослених на седници Наставничког већа.

Предлог је донет већином гласова од укупног броја запослених

Комисију образује Школски одбор именованем чланова и заменика, на основу предлога Наставничког већа или именованем чланова по сопственом избору.

Члан 106.

Комисија има три члана и три заменика члана и то: по један члан и заменик члана из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Секретар Школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије и не може бити њен члан.

Члан 107.

Комисија, на конститутивној седници која се одржава до истека рока за пријем пријава на конкурс, којој присуствују и заменици чланова Комисије, између својих чланова бира председника и записничара Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије. Заменик члана који је изабран за председника Комисије је и заменик председника Комисије. Заменик члана који је изабран за записничара Комисије је и заменик записничара Комисије.

Члан 108.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник/заменик у случају оправданог одсуства председника.

На дан почетка рада, а након отварања приспелих пријава на конкурс, чланови Комисије потписују изјаву о одсуству сукоба интереса.

Заменици чланова Комисије потписују изјаву о одсуству сукоба интереса у случају да се стекну услови за замену члана Комисије.

Комисија о свом раду води записник.

Члан 109.

Рад Комисије се одвија у три фазе:

Прва фаза почиње по истеку два радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс и траје до пет радних дана.

Директор и председник Школског одбора дају писану информацију на захтев Комисије о датуму, времену и месту одржавања посебне седнице Наставничког већа и Школског одбора на којима се кандидати могу представити.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала и то:

- одваја неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве;
- обавештава писаним путем учеснике конкурса чија је пријава неблаговремена, и/или непотупна и/или неисправна да се њихова пријава неће узети у разматрање;
- утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор директора;
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) као и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- прибавља информацију од директора и председника Школског одбора о датуму, времену и месту одржавања посебне седнице Наставничког већа и Школског одбора на којима се кандидати могу представити;
- обавештава телефоном и доставља писани позив путем поште препоручено са повратницом, кандидатима за директора, у коме наводи место, дан и час обављања интервјуа, место, дан и час представљања на посебној седници Наставничког већа и место, дан и час представљања на седници Школског одбора, а позив за интервју и представљање има следећи текст:

Комисија Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

Тердапска број 45

Број: _____

Датум: _____ 20__ . године

П О З И В ЗА _____

I Комисија Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана _____ у _____, да дана _____ у _____ сати, дође на интервју који ће се одржати у Основној школи „Душан Радовић“ у просторији _____.

Интервју траје до 15 минута по кандидату, оним редоследом како су кандидати наведени у информацији Комисије.

II Наставничко веће/Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана _____ у _____ да:

1. дана _____ у _____ сати, у просторији _____ дође на посебну седницу Наставничког већа и представи се и

2. дана _____ у _____ сати, у просторији _____ дође на седницу Школског одбора и представи се.

Представљање и разговор траје до 15 минута по кандидату, оним редоследом како су кандидати наведени у информацији Комисије.

Комисија Основне школе“Душан Радовић“ Ниш

_____, председник

_____, члан

_____, члан

- позива телефоном запослене који се налазе на одсуству са рада да дођу на посебну седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директора;

- саставља информацију о раду у првој фази.

У другој фази која траје до шест радних дана Комисија:

- обавља интервју са кандидатима који траје до 15 минута по кандидату оним редоследом како су кандидати наведени у информацији Комисије;

- након обављеног интервјуа без одлагања припрема информацију о кандидатима и одмах је доставља директору.

У трећој фази која траје до три радна дана Комисија:

- утврђује број запослених који имају право гласа на дан одржавања посебне седнице Наставничког већа,

- припрема гласачке листиће и предаје их Комисији за спровођење гласања на посебној седници Наставничког већа;

- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, које се даје на посебној седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, а које се доставља Комисији у року од два дана од дана одржавања посебне седнице Наставничког већа;

- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

3) Статус директора

Члан 110.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 111.

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

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

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

Уколико директору Школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.“

4) Надлежност директора

Члан 112.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеноим правним пословима;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
- 13) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,
- 15) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 16) образује стручна тела, тимове, комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа;
- 17) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика

и запослених, у складу са законом;

19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

20) одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљењу стручних органа;

21) врши поделу часова на наставнике;

22) одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;

23) одређује лице које води летопис, информатор о раду и званичну интернет страницу Школе сваке школске године;

24) издаје налоге запосленима и обавља друге послове у области радних односа, у складу са законом и описом посла;

25) доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;

26) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

27) обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;

28) у сваком полугодишту најкасније до краја треће наставне недеље, на предлог одељењског већа, утврђује распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута и по потреби промену распореда;

29) одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља ученика, да изостане са наставе преко 5 наставних дана;

30) одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;

31) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

32) обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;

33) извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;

34) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;

35) предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;

36) дужан је да запосленог заштити од злостављања;

37) дужан је да учини доступним податке о лицу за подршку, лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања, односно списак посредника који се води у Школи у циљу превенције, односно остваривања права на заштиту од злостављања;

38) дужан је да запосленог који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, обавести да је изрекао меру за спречавање злостављања до окончања поступка;

39) сачињава предлог списака запослених у Школи за обављање посредовања у поступку заштите од злостављања и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање и захтева од Школског одбора опозив посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;

40) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;

41) сарађује са родитељима ученика и Саветом родитеља;

- 42) сарађује са ученицима и Парламентом;
- 43) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 44) одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и Школском дворишту;
- 45) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 46) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 47) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;
- 48) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 49) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 50) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 51) подноси извештај о свом раду (Извештај о раду директора Школе) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада) Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, фебруара/августа месеца;
- 52) потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;
- 53) анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школског простора у закуп и анализу доставља запосленом који је задужен за објаву на званичној интернет страници Школе;
- 54) доноси одлуку о закључењу уговора о издавању школског простора у закуп са правом жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања;
- 55) одлучује о промени одељења ученика, уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника, а у најбољем интересу ученика;
- 56) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, законима, подзаконским актима и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 113.

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

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

6) Престанак дужности директора

Члан 114.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 115.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) не испуњава услове за пријем у радни однос у Школи;
 - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
 - 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
 - 5) не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) Школа води евиденција и издаје јавне исправе супротно закону;
 - 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - 11) за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно је оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) у радни однос прими лице или је ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
 - 16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.
- Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

4. Вршилац дужности директора

Члан 116.

Вршиоца дужности директора Школе (у даљем тексту:вршилац дужности директора) именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 117.

Школа има помоћника директора (у даљем тексту:помоћник директора), у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Члан 118.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима, у складу с описом њихових послова;
- 8) спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада;
- 9) организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених;
- 10) организује прикупљање и обраду података за извештаје из области образовања и васпитања;
- 11) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;
- 12) организује, по потреби, замену одсутног запосленог;
- 13) организује помоћ наставника ученицима, родитељима, Парламенту;
- 14) пружа помоћ наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 119.

Правне послове у Школи обавља секретар (у даљем тексту:секретар).

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 120.

Секретар обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) правне послове у вези са уписом ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

7. Стручни органи

Члан 121.

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће;

2) Одељењско веће;

3) Стручно веће за разредну наставу;

4) Стручно веће за области предмета;

5) Стручни актив за развојно планирање;

6) Стручни актив за развој школског програма;

7) Тим за инклузивно образовање;

7.1) Тим за пружање додатне подршке ученику,

8) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8.1) Тим за превенцију вршњачког насиља,

9) Тим за самовредновање Школе;

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

12) Тим за професионалну оријентацију;

13) Тим за израду пројеката;

14) Тим за уређење школског простора.

15) Тим за професионални развој.

Члан 122.

Стручни органи:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање Школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествују у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 123.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
 - 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),
- Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Парламента.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Члан 124.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (члан 128. до члана 167.).

1) Наставничко веће

Члан 125.

Наставничко веће чине, наставници и стручни сарадници.

Члан 126.

Наставничко веће 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) стараје 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 ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Наставничко веће обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, подноси извештаје о

његовој реализацији фебруара/августа месеца Школском одбору и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

- 2) стара се о остваривању Школског програма;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 5) планира и организује облике слободних активности ученика;
- 6) одлучује о избору уџбеничког комплета којег чине уџбеник и друга наставна средства за одређени предмет који ће се користити у Школи на период од четири године на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног већа наставника разредне наставе;
- 7) одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног већа наставника разредне наставе за сваку школску годину;
- 8) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) врши надзор над радом других стручних органа;
- 11) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 12) одлучује о ослобађању ученика наставе физичког васпитања, на предлог изабраног лекара;
- 13) даје предлог и доноси одлуку о додељивању диплома, похваљивању и награђивању ученика;
- 14) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 15) доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 17) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања, успеху и дисциплини ученика и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 18) разматра предлог Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада;
- 19) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 20) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 21) именује чланове Стручног актива за развој школског програма и чланове тимова;
- 22) предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;
- 23) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 24) предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;
- 25) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 26) на седници на којој присуствују сви запослени предлаже најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора;
- 27) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора;
- 28) на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;

29) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

30) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;

31) разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школком одбору,

32) доноси пословник о раду;

33) обавља и друге послове који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Статута.

Члан 127.

За свој рад Наставничко веће одговара директору и Школском одбору.

(1) Начин рада Наставничког већа

Члан 128.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Посебном седницом Наставничког већа којој присуствују сви запослени председава помоћник директора или друго лице кога овласти директор (у даљем тексту: председавајући), у случају да је директор/помоћник директора кандидат за директора.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 129.

На посебној седници Наставничког већа, на позив Комисије, кандидати који испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора представљају се на седници Наставничког већа.

Представљање и разговор траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председавајући посебне седнице Наставничког већа, по редоследу како су наведени у информацији Комисије.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију и план рада директора за време мандата, тако да ће мишљење бити дато на основу те документације.

Члан 130.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и слично, донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 131.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 132.

Седница Наставничког већа 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 за седницу 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.

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

Седнице Наставничког већа сазивају се по плану рада Наставничког већа утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта као и пред крај школске године.

Члан 133.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Парламента.

Члан 134.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа, на основу потписа присутних.

Члан 135.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 136.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 137.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, представници Парламента и педагошки асистент.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантани су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 138.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (од члана 128. до члана 167.).

Члан 139.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.
Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 140.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 141.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.
Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члан 142.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 143.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 144.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 145.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 146.

Ако се мерама из члана 144. и 145. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 147.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Члан 148.

На питања о начину рада на посебној седници Наставничког већа сходно се примењују одредбе Статута о начину рада Наставничког већа (од члана 128. до члана 148.).

(2) Одлучивање Наставничког већа

Члан 149.

Наставничко веће доноси:

- 1) одлуке,
- 2) закључке,
- 3) мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

Члан 150.

Одлука треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 151.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 152.

Када одлучује о процедуралним питањима, Наставничко веће доноси закључке. Закључак има исте саставне делове као и одлука.

Члан 153.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Сваки члан Наставничког већа има право да да предлог, директор утврђује предлог, ставља на гласање и одлука се доноси на утврђени предлог директора.

Члан 154.

Сваки члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука, закључак, мишљење, предлог, сагласност, став, препорука донета.

Члан 155.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о сваком предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 156.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за избор директора Школе;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених у Школи.

(2.1.) Посебна седница на којој се даје мишљење за избор директора

Члан 157.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за избор директора, имају право да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за директора, сви запослени који су засновали радни однос у Школи на неодређено или одређено време.

Право да се позову на посебну седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директора имају и запослени који су засновали радни однос на неодређено или одређено време у Школи и који се налазе на одуству са рада.

Члан 158.

За тајно гласање, на посебној седници Наставничког већа, користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

Члан 159.

Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора има следећи текст:

Посебна седица Наставничког већа Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА МИШЉЕЊЕ ДОНЕТО НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА О КАНДИДАТИМА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ,
ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД
ДАНА: _____**

Дајем мишљење за кандидата за избор директора Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.
4. _____...

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружен само један редни број испред имена и презимена кандидата.

М.П.

Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора, уколико један кандидат испуњава услове конкурса, има следећи текст:

Посебна седица Наставничког већа Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА МИШЉЕЊЕ ДОНЕТО НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА О КАНДИДАТУ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ, ПО
КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД
ДАНА: _____**

Дајем мишљење о кандидату за директора Основне школе „Душан Радовић“ у
Нишу _____

за

против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружено „за“
или „против“.

М.П.

Члан 160.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у
информацији Комисије.

Члан 161.

Тајно гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у да-
љем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања имају сви запослени
који присуствују посебној седници Наставничког већа.

Право да буду предложени за члана Комисије за спровођење гласања имају сви
запослени који присуствују посебној седници Наставничког већа.

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из става 1. овог члана
бирају сви запослени на посебној седници Наставничког већа.

Одлуку о избору председника и чланове комисије за спровођење гласања из става
1. овог члана доноси се већином гласова од укупног броја свих запослених.

Кандидат-кандидати за избор директора не могу бит чланови и заменици Комисије
за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања након избора преузима од Комисије гласачке
листиће, пребројава их и дели запосленима на посебној седници Наставничког већа.

Гласање се врши иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја
испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење односно заокруживањем
„за“ или „против“ ако се на конкурс јавио само један кандидат који испуњава услове
конкурса или се гласа о само једном кандидату који испуњава услове конкурса, листиће
убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и
објављује резултат гласања.

Члан 162.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених на посебној седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију једнак највећи број гласова, Школском одбору доставља се мишљења за све те кандидате, уз констатацију да ниједан није добио потребну већину гласова.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених на посебној седници Наставничког већа, Школском одбору се доставља мишљење за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у мишљењу Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

(2.2.) Седница за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених

Члан 163.

На седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови за Школски одбор из реда запослених, о предлозима чланови Наставничког већа изјашњавају се тајним гласањем.

Право да буду предложени за члана Школског одбора имају сви запослени.

Запослени који је предложен одмах се изјашњава о предлогу, односно усмено даје сагласност.

Члан 164.

Гласање спроводи Комисија за спровођење гласања која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из става 1. овог члана именује Наставничко веће.

Чланови Наставничког већа који су уједно и кандидати за члана Школског одбора, не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Кандидати за чланове Школског одбора из реда запослених уписују се у гласачки листић оним редоследом којим су предлагани.

Члан 165.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА /ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

За чланове/члана Школског одбора, члан Наставничког већа предлаже запослене/запосленог чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,

5. _____,

Треба заокружити, хемијском оловком редни број испред имена и презимена кандидата (највише три/два редна броја).

Гласачки листић се сматра исправним уколико члан Наставничког већа заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.

М.П.

Уколико се јединици локалне самоуправе предлаже један члан из реда запослених у Школи за члана Школског одбора и само је један предложени кандидат, гласачки листић има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНА
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

За члана Школског одбора, члан Наставничког већа предлаже запосленог:

за _____ против _____

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком, заокружено „за“ или „против“.

М.П.

Члан 166.

Наставничко веће, предлаже за чланове Школског одбора, три кандидата која су добила већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Гласање за члана Школског одбора из става 1.овог члана, врши се заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена три кандидата који се предлажу.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 1.овог члана се сматра исправним уколико је члан Наставничког већа заокружио и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу.

Уколико је у току трајања мандата једном од чланова Школског одбора из реда запослених престало својство члана у Школском одбору, Наставничко веће за члана Школског одбора предлаже једног кандидата који добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико је у току трајања мандата двома од чланова Школског одбора из реда запослених престало својство члана у Школском одбору, Наставничко веће ће предложити два кандидата за члана Школског одбора који добију већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 4.овог члана се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена једног кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 5.овог члана се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена највише два кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 5.овог члана се сматра исправним уколико је члан Наставничког већа заокружио и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу.

Седница Наставничког већа за предлог члана/чланова Школског одбора из става 4. и 5. овог члана одржава се када се стекну законски услови.

У случају једнаког броја гласова, који онемогућавају утврђивање предлога за члана Школског одбора, гласање се понавља само за кандидате са једнаким бројем гласова, све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог члана/чланова Школског одбора.

У случају да је више кандидата добило потребну већину гласова, а потребно је предложити мањи број кандидата, Наставничко веће предложиће кандидата-кандидате за члана Школског одбора који су добили највећи број гласова, а гласање се понавља само за кандидате који су добили најмањи једнак број гласова.

У свим осталим случајевима који онемогућавају утврђивање предлога за члана Школског одбора, гласање се понавља све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог члана/чланова Школског одбора.

Члан 167.

Одмах након утврђивања предлога чланова за Школски одбор, из члана 166. Статута, директор је у обавези да затражи од надлежне Полицијске управе доказ о неосуђиваности из члана 116. став 9. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања за предложене кандидате и да одмах након добијеног доказа од надлежне Полицијске управе без одлагања достави одлуку Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, као и доказ о неосуђиваности предложених кандидата Скупштини Града Ниша, ради благовременог именовања Школског одбора.

3) Записник

Члан 168.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Евиденција са потписима присутних чланова Наставничког већа и других присутних лица води се на посебном обрасцу и прилаже се у свеску записника и његов је саставни део.

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 и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 169.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа 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.

Друга тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је извештај директора о дешавањима у раду Школе између две седнице Наставничког већа.

Члан 170.

Записник садржи податке о:

- 1) редном број седнице рачунајући од почетка школске године;
- 2) дану, часу и месту одржавања седнице;

- 3) броју присутних чланова;
- 4) дневном реду;
- 5) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 6) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 8) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 9) донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима;
- 10) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 11) другим значајним питањима у вези са седницом;
- 12) време када је седница завршена или прекинута.

Члан 171.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, 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 172.

Изводи из записника са седница Наставничког већа објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице.

2) Одељењско веће

Члан 173.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Члан 174.

Одељењско веће 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 ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Одељењско веће 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 о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) анализира резултате рада наставника;

- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) даје предлог за распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;
- 6) разматра сва питања од значаја за наставу, ваннаставне активности ученика, учење и рад ученика и преузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 7) предлаже календар такмичења;
- 8) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 12) похваљује ученике;
- 13) покреће поступак додељивања диплома, похвала и награђивања ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 15) предлаже план стручног усавршавања наставника Педагошком колегијуму, програм излета, екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 16) предлаже програм излета, екскурзија, наставе у природи;
- 17) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

Члан 175.

Седницу Одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења.

У случају спречености одељењског старешине седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Члан 176.

Седница Одељењског већа 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 Одељењског већа сазивају се по плану рада Одељењског већа утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 177.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одељењског већа 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 178.

Одељењско веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 179.

О раду Одељењског већа 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; податке о одлагању или прекиду седнице; дискусантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната; издвојена мишљења чланова Одељењског већа 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.

Одељењски старешина/директор/помоћник директора одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Одељењског већа, 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 180.

Евиденција са потписима присутних чланова Одељењског већа 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 Одељењског већа, кога на почетку школске године бира Одељењско веће.

Одељењско веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују директор 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 181.

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

Члан 182.

За свој рад одељењски старешина и чланови Одељењског већа одговорни су Наставничком већу и директору.

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 183.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања, укључујући и наставнике разредне наставе у који раде у одељењима целодневне наставе.

Члан 184.

Стручно веће за разредну наставу 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 ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Стручно веће за разредну наставу 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 о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе и делове Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
- 9) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника;
- 10) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава који ће се користити у Школи;
- 11) предлаже чланове испитних комисија;
- 12) обавља и друге послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

Члан 185.

Седнице Стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 186.

Седница Стручног већа за разредну наставу 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 Стручног већа за разредну наставу сазивају се по плану рада Стручног већа за разредну наставу, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 187.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног већа за разредну наставу 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 188.

Стручно веће за разредну наставу доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 189.

О раду Стручног већа за разредну наставу 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 Стручног већа за разредну наставу 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.

Председник Стручног већа за разредну наставу одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Стручног већа за разредну наставу, 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 190.

Евиденција са потписима присутних чланова Стручног већа за разредну наставу 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 Стручног већа за разредну наставу, кога на почетку школске године бира Стручног већа за разредну наставу.

Стручно веће за разредну наставу бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 191.

Изводи из записника са седница Стручног већа за разредну наставу, 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 192.

За свој рад председник и чланови Стручног већа за разредну наставу одговорни су Наставничком већу и директору.

4)Стручно веће за области предмета

Члан 193.

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

Члан 194.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1)наставника српског језика, грађанског васпитања и православног катихизиса,
- 2)наставника математике,
- 3)наставника историје и географије,
- 4)наставника физике, хемије и биологије,
- 5)наставника страних језика (енглеског, италијанског, немачког),
- 6)наставника техничког и информатичког образовања и наставника информатике и рачунарства, и наставника технике и технологије,
- 7)наставника музичке и ликовне културе,
- 8)наставника физичког и здравственог васпитања и наставника физичког васпитања, и наставника физичког васпитања-изабрани спорт.“

Члан 195.

Стручно веће за области предмета 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 Стручно веће за области предмета обавља посебно 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, подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;

- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,

- 3) припрема основе и делове Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,
- 6) предлаже примену нових метода, начина извођења наставе,
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну,
- 8) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 9) анализира уџбеничке комплете и додатна наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава која ће се користити у Школи;
- 10) усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу образовања и васпитања,
- 11) даје мишљење директору за одрживање ментора за наставнике,
- 12) предлаже чланове испитних комисија,
- 13) обавља и друге послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

Члан 196.

Седнице Стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 197.

Седница Стручног већа за области предмета 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 Стручног већа за за области предмета сазивају се по плану рада Стручног већа за за области предмета, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 198.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног већа за за области предмета 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 199.

Стручно веће за области предмета доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 200.

О раду Стручног већа за области предмета води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Стручног већа за области предмета 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.

Председник Стручног већа за за области предмета одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Стручног већа за области предмета, 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 201.

Евиденција са потписима присутних чланова Стручног већа за области предмета 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 Стручног већа за области предмета, кога на почетку школске године бира Стручно већа за области предмета.

Стручно веће за за области предмета бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник 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 202.

Изводи из записника са седница Стручног већа за области предмета, 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 203.

За свој рад председник и чланови Стручног већа за области предмета одговорни су Наставничком већу и директору.

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 204.

Стручни актив за развојно планирање чине директор, помоћник директора, представници наставника и стручних сарадника, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник ученика и представник Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има 11 чланова, од којих 6 наставника и стручних сарадника, по један представник локалне самоуправе (члан Школског одбора), Парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће

Представник Школског одбора, представник Парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тих органа.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор за сваку школску годину

Члан 205.

Стручни актив за развојно планирање 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 Стручни актив за развојно планирање 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) израђује предлог развојног плана за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на доношење;

3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

4) прати остваривање Развојног плана и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;

5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 206.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи руководиоца, 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 207.

Седница Стручног актива за развојно планирање 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 Стручног актива за развојно планирање сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 208.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног актива за развојно планирање 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 209.

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

Члан 210.

О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник који садржи податке о: редном број 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 Стручног актива за развојно планирање 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 Стручног актива за развојно планирање одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Стручног актива за развојно планирање, 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 211.

Евиденција са потписима присутних чланова Стручног актива за развојно планирање 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 Стручног актива за развојно планирање, кога на почетку школске године бира Стручног актива за развојно планирање.

Стручни актив за развојно планирање бира 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 страни 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 212.

Изводи из записника са седница Стручног актива за развојно планирање, 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 213.

За свој рад руководиоца и чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су Наставничком већу и Школском одбору.

б) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 214.

Стручни актив за развој школског програма чини 9 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 215.

Стручни актив за развој школског програма 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 Стручни актив за развој школског програма 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 о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) израђује Предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати остваривање Школског програма, и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 216.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 217.

Седница Стручног актива за развој школског програма 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 Стручног актива за развој школског програма сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 218.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног актива за развој школског програма 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 219.

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

Члан 220.

О раду Стручног актива за развој школског програма 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 Стручног актива за развој школског програма 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.

Председник Стручног актива за развој школског програма одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Стручног актива за развој школског програма, 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 221.

Евиденција са потписима присутних чланова Стручног актива за развој школског програма 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 Стручног актива за развој школског програма, кога на почетку школске године бира Стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 222.

Изводи из записника са седница Стручног актива за развој школског програма, 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 223.

За свој рад председник и чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су Наставничком већу и директору.

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 224.

Тим за инклузивно образовање чине: 3 наставника разредне наставе, 3 наставника предметне наставе и стручни сарадници, представник Парламента и представник Савета родитеља, стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 225.

Тим за инклузивно образовање 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 инклузивно образовање 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 Школе, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) учествује у изради Школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

6) у случају потребе за додатном подршком ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика а након добијене сагласности родитеља ученика, предлаже директору именовање Тима за пружање додатне подршке ученику;

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 226.

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

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

Члан 227.

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

Члан 228.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за инклузивно образовање 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 229.

Тим за инклузивно образовање доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 230.

О раду Тима за инклузивно образовање 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 инклузивно образовање 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.

Председник Тима за инклузивно образовање одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за инклузивно образовање, 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 231.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за инклузивно образовање 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 инклузивно образовање, кога на почетку школске године бира Тим за инклузивно образовање.

Тим за инклузивно образовање бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 232.

Изводи из записника са седница Тима за инклузивно образовање, 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 233.

За свој рад председник и чланови Тима за инклузивно образовање одговорни су Наставничком већу и директору.

7.1) Тим за пружање додатне подршке ученику

Члан 234.

Тим за пружање додатне подршке ученику чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент и стручњак ван Школе, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља.

Тим за пружање додатне подршке ученику именује директор.

Члан 235.

Тим за пружање додатне подршке ученику обавља следеће послове:

1) израђује ИОП (индивидуални образовни план) и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;

2) прати спровођење ИОП-а, предлаже измене, допуне или престанак примене Тиму за инклузивно образовање;

3) врши вредновање ИОП-а унутар Школе кроз самовредновање, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године;

4) води документацију која прати ИОП и стара се да прикупљени подаци од стране Тима за инклузивно образовање, ради израде ИОП-а, буду заштићени од злоупотреба и да се не користе у друге сврхе;

5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

б) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 236.

Седница Тима за пружање додатне подршке ученику 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.

Седницама Тима за пружање додатне подршке ученику руководи одељењски старешина ученика, о чијем раду води записник, који садржи податке о: редном броју седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Седнице се сазивају по потреби.

Записник потписује одељењски старешина.

Члан 237.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 238.

Изводи из записника са седница Тима за пружање додатне подршке ученику 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 239.

За свој рад Тим за пружање додатне подршке ученику, одговоран је Тиму за инклузивно образовање, Наставничком већу и директору.

8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 240.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту:Тим за заштиту) чине стални чланови:директор, стручни сарадник-педагог (у даљем тексту:Тим за заштиту) чине стални чланови:директор, стручни сарадник-педагог и психолог, секретар, остали чланови:помоћник директора, стручни сарадник-логопед, библиотекар, наставник члан Тима за превенцију вршњачког насиља и наставник из Форум театра, представник Савета родитеља, представник Школског одбора, по потреби:одељењске старешине и школски полицајац а може:родитељ, представник Парламента, локалне самоуправе, стручњак за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 241.

Тим за заштиту 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 заштиту 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) израђује План и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита),који је саставни део Годишњег плана рада;

3) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију заштите;

5) израђује пројекте који су у вези са заштитом;

6) 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;

7) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

8) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

9) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

10) води документацију и чува је стручни сарадник;

11) извештава стручне органе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

12) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања стања заштите и подноси извештај директору;

13) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

14) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

15) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 242.

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

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

Члан 243.

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

Члан 244.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за заштиту 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 245.

Тим за заштиту доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 246.

О раду Тима за заштиту води се записник који садржи податке о: редном број 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 заштиту 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.

Председник Тима за заштиту одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за заштиту, 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 247.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за заштиту 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 заштиту, кога на почетку школске године бира Тим за заштиту.

Тим за заштиту бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 248.

Изводи из записника са седница Тима за заштиту, 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 249.

За свој рад председник и чланови Стручног тима за заштиту одговорни су Наставничком већу и директору.

8.1) Тим за превенцију вршњачког насиља

Члан 250.

Тим за превенцију вршњачког насиља (у даљем тексту: Тим за превенцију) чине: по два представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и васпитања и стручни сарадник.

Одељенска заједница даје препоруку Парламенту за предлог чланова Тима за превенцију и то два ученика по одељењу.

Парламент утврђује предлог чланова Тима за превенцију.

Тим именује директор.

Члан 251.

Тим за превенцију обавља следеће послове :

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада и Плана и програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и председнику Тима за заштиту, Парламенту о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) израђује План и програм превенције вршњачког насиља који се односе на превенцију вршњачког насиља (у даљем тексту: превенција),

3) информисе ученике о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за превенцију;

4) учествује у обукама и изради пројеката потребних за превенцију;

5) предлаже мере за превенцију,

- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за превенцију и даје одговарајуће предлоге Тиму за заштиту;
- 7) води документацију коју чува стручни сарадник;
- 8) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања предузетих превентивних мера;
- 9) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 10) обавља и друге стручне послове из надлежности.

Члан 252.

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

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

Члан 253.

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

Члан 254.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за заштиту 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 255.

Тим за превенцију доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 256.

О раду Тима за превенцију 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; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Председник Тима за превенцију одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

Члан 257.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за превенцију 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 превенцију, кога на почетку школске године бира Тим за превенцију.

Тим за превенцију бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 258.

Изводи из записника са седница Тима за заштиту, 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 259.

За свој рад председник и чланови Тима за превенцију одговорни су Тиму за заштиту, Парламенту и директору.

9) Тим за самовредновање

Члан 260.

Тим за самовредновање Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има девет чланова и то: 6 наставника и стручних сарадника, по једног представника Савета родитеља, Парламента и Школског одбора и именовани су за сваку школску годину.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Савета родитеља, Парламента и Школског одбора предлажу ти органи из свог састава.

У раду Тима за самовредновање учествује директор и помоћник директора.

Чланове Тима за самовредновање именује директор.

Члан 261.

Тим за самовредновање 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 самовредновање 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) организује и координира самовредновање Школе;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада у којем је дефинисан предмет самовредновања, активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и техника самовредновања;
- 4) стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за спровођење самовредновања;
- 5) стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског програма;
- 6) стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује;
- 7) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, Развојног плана и Школског програма;
- 8) оцењује квалитет Школског програма и његово остваривање;
- 9) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно-васпитног рада;
- 10) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја;
- 11) оцењује квалитет услова у којима се остварује образовно-васпитни рад;
- 12) оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом;
- 13) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору и Парламенту;
- 14) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 15) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 262.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи руководиоца, 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 руководиоца.

Члан 263.

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

Члан 264.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за самовредновање 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 265.

Тим за самовредновање доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 266.

О раду Тима за самовредновање 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; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; 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 самовредновање одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за самовредновање, 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 267.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за самовредновање 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 самовредновање, кога на почетку школске године бира Тим за самовредновање.

Тим за самовредновање бира 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 страни 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 268.

Изводи из записника са седница Тима за самовредновање, 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 269.

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

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 270.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: помоћник директора, стручни сарадници, председници стручних већа и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Савета родитеља, представник Парламента и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

У раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе учествује директор.

Члан 271.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе 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 обезбеђивање квалитета и развој Школе 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 и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

6) сарађује са органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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 272.

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

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

Члан 273.

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

Члан 274.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе 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 275.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 276.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник који садржи податке о: редном број 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 обезбеђивање квалитета и развој Школе 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 обезбеђивање квалитета и развој Школе одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе, 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 277.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе 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 обезбеђивање квалитета и развој Школе, кога на почетку школске године бира Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 278.

Изводи из записника са седница Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе, 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 279.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору, Наставничком већу и Школском одбору.

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 280.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: помоћник директора, стручни сарадник, председници стручних већа, представник Савета родитеља, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Парламента и по потреби друго стручно лице из области предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

У раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује директор.

Члан 281.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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 развој међупредметних компетенција и предузетништва 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) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

4) прати развој међупредметних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;

5) прати примену прописа и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

7) сарађује с органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 282.

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

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

Члан 283.

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

Члан 284.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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 285.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 286.

О раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва води се записник који садржи податке о: редном број 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 развој међупредметних компетенција и предузетништва 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.

Председник Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, 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 287.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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 развој међупредметних компетенција и предузетништва, кога на почетку школске године бира Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 288.

Изводи из записника са седница Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, 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 289.

За свој рад председник и чланови Тим за за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору, Наставничком већу и Школском одбору.

12) Тим за професионалну оријентацију

Члан 290.

Тим за професионалну оријентацију чине: одељењске старешине ученика седмог и осмог разреда, стручни сарадник, и по потреби наставници предметне наставе/наставници који су прошли обуку.

Тим за професионалну оријентацију именује директор.

У раду Тима за професионалну оријентацију учествује директор.

Члан 291.

Тим за професионалну оријентацију 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 професионалну оријентацију обавља посебно и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, саставни је део Годишњег плана рада Школе, 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) помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;
- 3) доноси програм професионалне оријентације ученика;
- 4) подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне оријентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања; учествује у мониторингу и евалуацији);
- 5) тежи да код ученика изгради способност одлучивања и да у томе централно место заузму развој и оснаживање воље, усмереност, марљивост, спремност на постизање учинка, издржљивост и способност остваривање веза;
- 6) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 7) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;
- 8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 292.

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

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

Члан 293.

Седница Тима за професионалну оријентацију 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 професионалну орјентацију сазивају се по плану рада Тима за професионалну орјентацију, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 294.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за професионалну орјентацију 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 295.

Тим за професионалну орјентацију доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 296.

О раду Тима за професионалну орјентацију 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; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за професионалну орјентацију 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.

Председник Тима за професионалну орјентацију одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за професионалну орјентацију, 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 297.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за професионалну орјентацију 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 професионалну орјентацију, кога на почетку школске године бира Тим за професионалну орјентацију.

Тим за професионалну орјентацију бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 298.

Изводи из записника са седница Тима за професионалну оријентацију, 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 299.

За свој рад председник и чланови Тима за професионалну оријентацију одговорни су директору.

13) Тим за израду пројеката

Члан 300.

Тим за израду пројеката чине: представници запослених, родитеља и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за израду пројеката именује директор Школе, по потреби.

Члан 301.

Тим за израду пројеката, 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 израду пројеката обавља посебно 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) учествује у изради аката који се односе на пројекте,

3) израђује пројекте којима Школа конкурише;

4) састаје се по потреби а након завршетка рада на пројекту обавештава директора;

5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на изради пројекта;

6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 302.

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

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

Члан 303.

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

Члан 304.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за израду пројеката 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 305.

Тим за израду пројеката доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 306.

О раду Тима за израду пројеката 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; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за израду пројеката 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.

Председник Тима за израду пројеката одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за израду пројеката, 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 307.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за израду пројеката 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 израду пројеката, кога на почетку школске године бира Тим за израду пројеката.

Тим за израду пројеката бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

За свој рад председник и чланови Тима за израду пројеката одговорни

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

Члан 308.

Изводи из записника са седница Тима за израду пројеката, 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 309.

За свој рад председник и чланови Тима за израду пројекта одговорни су директору.

14) Тим за уређење школског простора

Члан 310.

Тим за уређење школског простора чине: представници запослених, родитеља и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за уређење школског простора именује директор.

Члан 311.

Тим за уређење школског простора, 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 уређење школског простора, 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) предлажу директору набавку материјала неопходног за уређење;
- 3) састаје се по потреби а по завршетку радова на уређењу простора обавештавају директора;
- 4) сарађује с органима и запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на уређењу школског простора;
- 5) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 312.

Седнице тима за уређење школског простора, сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 313.

Седница Тима за уређење школског простора 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 уређење школског простора сазивају се по плану рада Тима за уређење школског простора, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 314.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за уређење школског простора 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 315.

Тим за уређење школског простора доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 316.

О раду Тима за уређење школског простора 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 уређење школског простора 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.

Председник Тима за уређење школског простора одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за уређење школског простора, 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 317.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за уређење школског простора израду пројеката 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 уређење школског простора, кога на почетку школске године бира Тим за уређење школског простора.

Тим за уређење школског простора бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 318.

Изводи из записника са седница Тима за уређење школског простора, 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 319.

За свој рад председник и чланови Тима за уређење школског простора одговорни су директору.

15)Тим за професионални развој

Члан 320.

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 321.

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 322.

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 323.

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 324.

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 325.

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

Члан 326.

О раду Тима за професионални развој води се записник који садржи податке о: редном број 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 327.

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 страни 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 328.

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 329.

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

8. Педагошки колегијум

Члан 330.

Педагошки колегијум Школе (у даљем тексту: Педагошки колегијум) чине председници/руководиоци свих стручних већа, стручних актива, тимова и стручни сарадници у Школи.

Члан 331.

Педагошки колегијум:

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) 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) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- организовање и вршење инструктивно, педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог Тима за пружање додатане подршке ученицима, доноси индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и доставља га Школском одбору,

13) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање и Школском одбору на усвајање;

14) даје предлог директору за одређивање ментора за стручне сараднике,

15) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 332.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора а у њиховом одсуству лице које овласти директор.

Члан 333.

Седница Педагошког колегијума 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 Педагошког колегијума сазивају се по плану рада Педагошког колегијума, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 334.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Педагошког колегијума 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 335.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 336.

О раду Педагошког колегијума 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; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Педагошког колегијума 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.

Директор/помоћник директора/лице које овласти директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Педагошког колегијума, 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 337.

Евиденција са потписима присутних чланова Педагошког колегијума 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 Педагошког колегијума, кога на почетку школске године бира Педагошки колегијум.

Педагошки колегијум бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују директор/помоћник директора/лице које овласти директор и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 338.

Изводи из записника са седница Педагошког колегијума, 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 339.

За свој рад чланови Педагошког колегијума одговорни су директору и Наставничком већу.

9. Одељењски старешина

Члан 340.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у одељењима целодневне наставе.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

Члан 341.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 342.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;
- 6) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 7) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 8) разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
- 9) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 10) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика са наставе;
- 11) дужан је да у писаној форми обавести родитеља да ученик нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељењског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељењски старешина одмах у писаној форми обавештава стручне сараднике а секретара Школе ради обавештавања надлежних органа;

12) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

13) похваљује ученике у одељењу;

14) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

15) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

16) изриче васпитне мере : *опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине*;

17) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са трећим лицима и институцијама ван Школе, ради обављања својих послова;

18) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

19) учествује у раду стручних органа;

20) води школску евиденцију;

21) попуњава и потписује преводнице, уверења, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, позиве и обавештења родитељима и друго;

22) износи предлоге, примедбе ученика стручним органима Школе;

23) стара се о остваривању ваннаставних активности и о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења тих активности;

24) учествује у припреми и извођењу излета, екскурзије, наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на излету, екскурзији, настави у природи;

25) учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана;

26) обавештава родитеља о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика, доставља закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и остале акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља акта доставља секретару ради достављања поштом;

27) води ученике на такмичења, стара се о безбедности и дисциплини ученика на такмичењима;

28) обавља и друге послове који су му Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора Школе дати у надлежност.

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

XI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Упис у школу

Члан 343.

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и подзаконским актима.

Члан 344.

У први разред Школе уписују се сва деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

У први разред Школе уписују се деца која имају од шест до шест и по година, након провере спремности за полазак у Школу.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених, доказ о пребивалишту родитеља, уверење о похађању припремног предшколског програма), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са доставеним доказом о здравственом прегледу детета.

Члан 345.

Дете старије од седам и по година које због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упиште у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога Школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

2. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 346.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законима.

Члан 347.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 336. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 348.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по достављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава одмах и та одлука је коначна.

2) Одељењска заједница

Члан 349.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Члан 350.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја ученика одељења.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 351.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) поступа по утврђеном плану рада одељењског старешине који је саставни део Годишњег плана рада;

2) разматра и решава проблем у односима између ученика или између ученика и наставника;

3) разматра и решава проблем у учењу и владању ученика;

4) утиче на ученика да поштује правила безбедног понашања;

5) утиче на ученика да поштује правила лепог понашања;

6) ствара се и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

7) бира чланова Парламента;

8) бира руководства одељењске заједнице;

9) подноси предлоге органима Школе за побољшање услова рада, организовање културних, спортских и других активности у Школи и ван ње;

10) бира по два представника одељења другог циклуса и препоруку доставља Парламенту за предлог чланова Тима за превенцију вршњачког насиља.

3) Парламент

Члан 352.

У седмом и осмом разреду, у Школи се организује Парламент.
Парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 353.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.
Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 354.

Парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о његовој реализацији директору фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) доноси Пословник о раду;

3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Развојном плану, Школском програму, Годишњем плану рада, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже члана Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) на основу препоруке одељењских заједница предлаже по два представника ученика сваког разреда другог циклуса за чланове Тима за превенцију вршњачког насиља;

9) бира представнике који учествују у раду Школског одбора и других органа Школе;

10) бира представнике који, у складу са Статутом, учествују у раду стручних тимова у Школи;

11) бира представнике који могу да присуствују седницама стручних органа Школе (Наставничком већу, одељењском већу, стручном већу за разредну наставу, Стручном већу за области предмета, Стручном активу за развој школског програма, и другим стручним органима у складу са Статутом), без права одлучивања;

12) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;

13) предлаже набавку материјала потребног за наставу;

14) обавља и друге послове у складу са планом рада.

Члан 355.

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

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

Пре избора председника, прву седницу Парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор (у даљем тексту:координатор Парламента).

Седници Парламента присуствују директор, помоћник директора, стручни сарадник а по потреби и друга лица.

Члан 356.

Седница Парламента сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет станици Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

Седнице Парламента сазивају се по плану рада Парламента, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

Члан 357.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Парламента 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 358.

Парламент доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 359.

Рад Парламента прати координатор Парламента.

Члан 360.

О раду Парламента 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; учесницима дискусије и дискусијама (у сажетом облику); изјаве учесника дискусије; издвојена мишљења чланова Парламента; одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима, иницијативама; 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.

Координатор Парламента одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети

На захтев члана Парламента, 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 361.

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

Записник потписују координатор Парламента, директор и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни 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 362.

Изводи из записника са седница Парламента, објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице, само уколико су од ширег значаја за Школу, а према процени Парламента.

Члан 363.

За свој рад чланови Парламента одговорни су директору.

3. Оцењивање и напредовање ученика

1) Оцењивање

Члан 364.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и подзаконским актом.

Члан 365.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом у складу са законом. Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полгодишту.

Бројчане оцене ученика из обавезног предмета је: одличан (5) врло добар (4), добар (3), довољан (2), и довољан (1). Оцена довољан (1) није прелазна оцена.

Успех ученика из изборног програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 3. овог члана.

2) Закључна оцена из предмета

Члан 366.

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмете за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 2. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и преорука.

Закључна оцена у првом разреду основног образовања и васпитања из обавених предмета и из изборних програма и активности уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

На основу праћења и вредновања током наставне године, закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе узима у обзир целокупно залагање ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у Школи и ван Школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и слично.

3) Оцењивање владања ученика

Члан 367.

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана је: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 4. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељенског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Члан 368.

Оцена из владања ученика у току полугодишта изражава се описом учениковог односа према обавезама и правилима понашања, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима и имовини

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према обавезама може да се изрази са:

- 1) у потпуности извршава обавезе у Школи;
- 2) углавном извршава обавезе у Школи;
- 3) делимично извршава обавезе у Школи;
- 4) углавном не извршава обавезе у Школи;
- 5) не извршава обавезе у Школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима и имовини може да се изрази са:

- 1) представља пример другима својим односом према ученицима, запосленима и имовини;
- 2) има најчешће коректан однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 3) понекад се непримерено односи према ученицима, запосленима и имовини;
- 4) често има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 5) најчешће има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини.

4) Закључна оцена из владања

Члан 369.

Закључну оцену из владања, на предлог одељењског старешине, утврђује одељењско веће.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са Школским програмом (ваннаставне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност Школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом, а нарочито на основу односа према:

- 1) школским обавезама
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима Школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад;
- 4) школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Члан 370.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан, недовољан. Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда који се преводи у наре

Члан 371.

Оцењивање ученика који су школске 2019/20. године трећи, четврти, седми и осми разред вршиће се до завршетка циклуса образовања и васпитања у складу са одредбама члана 354. до члана 359. Статута Школе и Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 67/13) .

Члан 372.

Оцењивање ученика почев од школске 2019/20. године вршиће се у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („СЛ. гласник РС, број:34/2019)- од члана 360в. до члана 31Статута Школе.

4. Оцена ученика

Члан 373.

У првом разреду основног образовања и васпитања, у току школске године, ученик се оцењује описном оценом из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе).

Од другог до осмог разреда, у току школске године, ученик се оцењује описно и бројчано из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) и владања.

Бројчана оцена из обавезног предмета и изборног програма други страни језик је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и то: верска настава и грађанско васпитање, матерњи језик/говор са елементима националне културе и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) оцењује се описно и то: истиче се, добар, задовољава.

Члан 374.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом у складу са законом. Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Оцењивање из обавезног предмета: музичка култура, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање, обавља се полазећи од ученикових способности, степена спретности и умешности. Уколико ученик нема развијене посебне способности, приликом оцењивања узима се у обзир индивидуално напредовање у односу на сопствена претходна постигнућа и могућности, а нарочито се узима у обзир ангажовање ученика у наставном процесу.

5. Бројчана оцена ученика обавезног предмета и изборног програма други страни језик

Члан 375.

Ученик се оцењује бројчано из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у складу са законом и овим правилником.

Бројчана оцена из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у току школске године, утврђује се на основу следећих критеријума: оствареност исхода, самосталност и ангажовање ученика.

Оцену одличан (5) добија ученик који:

- у потпуности показује способност трансформације знања и примене у новим ситуацијама;

- лако логички повезује чињенице и појмове;

- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;

- решава проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у потпуности критички расуђује;

- показује изузетну самосталност уз изузетно висок степен активности и ангажовања.

Оцену врло добар (4) добија ученик који:

- у великој мери показује способност примене знања и логички повезује чињенице и појмове;

- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;

- решава поједине проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у знатној мери критички расуђује;

- показује велику самосталност и висок степен активности и ангажовања.

Оцену добар (3) добија ученик који:

- у довољној мери показује способност употребе информација у новим ситуацијама;

- у знатној мери логички повезује чињенице и појмове;

- већим делом самостално изводи закључке који се заснивају на подацима и делимично самостално решава поједине проблеме;

- у довољној мери критички расуђује;

- показује делимични степен активности и ангажовања.

Оцену довољан (2) добија ученик који:

- знања која је остварио су на нивоу репродукције, уз минималну примену;

- у мањој мери логички повезује чињенице и појмове и искључиво уз подршку наставника изводи закључке који се заснивају на подацима;

- понекад је самосталан у решавању проблема и у недовољној мери критички расуђује;

- показује мањи степен активности и ангажовања.

Недовољан (1) добија ученик који:

- знања која је остварио нису ни на нивоу препознавања и не показује способност репродукције и примене;

- не изводи закључке који се заснивају на подацима;

- критички не расуђује;

- не показује интересовање за учешће у активностима нити ангажовање.

6. Закључна оцена обавезног предмета, изборног програма и активности

Члан 376.

Закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности (пројектне

наставе и слободних наставних активности) утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности (пројектна настава) уносе се у ћачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности (слободне наставне активности и пројектна настава) је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Ученика од првог до четвртог разреда у току образовно-васпитног рада, оцењује наставник који изводи наставу, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог наставника.

Ученика од петог до осмог разреда оцењује предметни наставник у току образовно-васпитног рада, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Када предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник, добијене било којом техником провере знања.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик, не може да буде мања од:

- 1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Закључна оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 10. овог члана, на крају другог полугодишта.

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене предметног наставника, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем.

Утврђена оцена из става 12. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

7. Оцењивање ученика који остварују додатну подршку у образовању

Члан 377.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и исхода дефинисаних планом индивидуализације и ИОП-ом.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 1, оцењује се на основу

ангажовања и степена остварености исхода, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, који су дефинисани у персонализованом плану наставе и учења, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не остварује планиране циљеве и исходе, ревидира се индивидуални образовни план.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

8. Иницијално процењивање

Члан 378.

На почетку школске године наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области, модула или теме, која су од значаја за обавезни предмет, изборни програм и активност (у даљем тексту: иницијално процењивање) у тој школској години.

Резултат иницијалног процењивања не оцењује се и служи за планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика.

9. Оцењивање владања ученика

Члан 379.

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Владање ученика од шестог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности (слободне наставне активности и пројектна настава).

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када се утврди да ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након појачаног васпитног рада, оствареног друштвено корисног, односно хуманитарног рада, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

10. Описна оцена из владања у току полугодишта

Члан 380.

Описна оцена из владања ученика у току полугодишта утврђује се на основу учениковог односа према обавезама и правилима понашања, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима и имовини.

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према обавезама јесте:

- 1) у потпуности извршава обавезе у школи;
- 2) углавном извршава обавезе у школи;
- 3) делимично извршава обавезе у школи;
- 4) углавном не извршава обавезе;
- 5) не извршава обавезе у школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима и имовини јесте:

- 1) представља пример другима својим односом према ученицима, запосленима и имовини;
- 2) има најчешће коректан однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 3) понекад се непримерено односи према ученицима, запосленима и имовини;
- 4) често има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 5) најчешће има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини.

10. Закључна оцена из владања

Члан 381.

Закључну оцену из владања, на предлог одељењског старешине, утврђује одељењско веће.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према:

- 1) школским обавезама;
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад;
- 4) школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, одређен друштвено-користан, односно хуманитарни рад, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

12. Испити

Члан 382.

Успех ученика оцењује се и на испиту. У Школи се полагају следећи испити:

- поправни,
- разредни,
- испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање,

- испит по приговору на закључну оцену из предмета/обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта;
- испит по приговору на испит;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи из које долази;
- испит из страног језика који је ученик изучавао у школи из које долази а који се не изучава у Школи;
- испит из страног језика који се изучава у Школи, због промене страног језика;
- испит ученика као услов за признавање стране школске исправе;
- завршни,
- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит.

Члан 383.

Испити, рокови, комисија, начин полагања и друго, уређени су Правилником о испитима ученика Школе.

13. Брже напредовање ученика

Члан 384.

Ученици могу да брже напредују у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Члан 385.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена посебним законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом и Правилником о полагању испита.

14. Обавезе ученика

Члан 386.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Члан 387.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 388.

Изостајање ученика са наставе, правда се најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућим лекарском или другом релевантном документацијом.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 389.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава надлежну јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

15. Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 390.

Ученик подлеже васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности.

1) Васпитна и васпитно-дисциплинска одговорност ученика

Члан 391.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 392.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом, Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом о основама система образовања и васпитања,

Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Када ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 393.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика односно неоправдано изостајање из школе од 6 до 25 часова у току школске године;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе;
- 8) понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника;
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи;
- 11) оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи;
- 12) оштећење имовине Школе;
- 13) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 14) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика;
- 15) понављање насилног понашања, као физичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребљење, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, урушавање ствари;
- 16) понављање насилног понашања, као психичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање";
- 17) понављање насилног понашања, као социјално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: добацивање, подсмивање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласиња;
- 18) понављање насилног понашања, као сексуално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: неумесно, са сексуалном поруком добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација;
- 19) понављање насилног понашања, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом;
- 20) насилно понашање, као физичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу;

21) насилно понашање, као психичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање;

22) насилно понашање, као социјално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од старане групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање;

23) насилно понашање, као сексуално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење;

24)) насилно понашање, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: оглашавање снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и чествовања, снимање камером појединачно против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Члан 394.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Насилно понашање може да буде третирано као тежа повреда обавеза ученика, у зависности од околности (последице, интензитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем;

2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације;

3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других;

4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест;

5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија – дигитално насиље, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

Члан 395.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 396.

Насилно понашање може да буде третирано као повреда забране ученика, у зависности од околности (последице, интензитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем;

2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације;

3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других;

4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест;

5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија – дигитално насиље, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

Члан 397.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена одељенског старешине,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор Одељењског већа.

Члан 398.

За учињену теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора и
- 2) укор Наставничког већа.

Члан 399.

За повреду забране из члана 110. -112. Закона, могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора или укор Наставничког већа
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

Члан 400.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 401.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 402.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 403.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 404.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора за учињену тежу повреду обавеза ученика најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110. до 112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

Члан 405.

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак се води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

Члан 406.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у преводницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

2) Материјална одговорност ученика

Члан 407.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васпитној, васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Члан 408.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка, материјалне одговорности ученика и остала питања одговорности ученика, прописују се Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

3) Одговорност родитеља ученика

Члан 409.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика из члана 110. - 112. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 373.Статута;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да накнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

16. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 410.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Члан 411.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех;
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада Школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда педагог објављује на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе где остаје најмање 5 дана.

Члан 412.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од прва три места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика педагог објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 5. дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 413.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима;
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично;
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, од донатора, спонзора а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика педагог објављује на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе где остаје најмање 5 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 414.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује Одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писани предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

Члан 415.

Одељење које је најбоље у хуманитарном раду, помоћи ученицима, прикупљању сировина за даљу прераду, уређењу учионице, хола Школе, школског дворишта и друго може бити похваљено и награђено.

Похвала је посебна захвалница коју добија сваки ученик најбољег одељења и одељењска заједница.

Награда је бесплатан одлазак у позориште, биоскоп, изложбу, или другу примерену посету у Нишу или ван Ниша или организовање других примерених активности.

Најбоље одељење добија захвалницу на предлог одељењског старешине а одлуком Одељењског већа.

Најбоље одељење добија награду на предлог Одељењског већа а одлуком Наставничког већа.

Текст захвалнице одељењски старешина објављује пред одељењем и на родитељском састанку.

Обавештење о додељеној награди најбољем одељењу саопштава се свим ученицима Школе.

Списак ученика најбољег одељења педагог објављује на огласној табли Школе, огласној табли за ученике и на званичној интернет страници Школе где остаје најмање 5 дана.

Члан 416.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику Дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе.

Члан 417.

Ближи услови за избор најбољих ученика генерације прописани су Правилником о похвалама, наградама и избору ученика генерације који доноси Школа.

17. Остваривање и заштита права ученика

Члан 418.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Члан 419.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

XII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 420.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 421.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 422.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 423.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 424.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 425.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и ваннаставне активности са ученицима, запосленима, родитељима, у сарадњи са институцијама Града Ниша, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије Града Ниша 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.

XIII ЗАПОСЛЕНИ

Члан 426.

У Школи су запослени директор, помоћник директора, секретар, наставници, стручни сарадници, запослени за обављање финансијско-административних послова као и запослени за обављање техничких и помоћних послова.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа помоћ и додатну подршку ученицима у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима.

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 427.

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

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - 4) изради извештаја о евалуацији који се доставља и наставнику;
 - 5) развоју инклузивности Школе;
 - 6) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
 - 7) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

8) остваривању сарадње са ученицима, родитељима и запосленима у Школи;
9) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

10) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и локалног савета родитеља;

11) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

2. Запослени за правне, административне, финансијске, техничке и помоћне послове

Члан 428.

Послови запослених која обављају: правне, административне, финансијске, техничке и помоћне послове, уређени су Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

3. Пријем у радни однос и престанак радног односа

Члан 429.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запосленом коме престане радни однос из става 3. овог члана остварује право на отпремнину. Висина отпремнине не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у школи.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

3А. Дисциплинска одговорност запослених за лакше повреде радних обавеза

Члан 430.

Лакшом повредом радне обавезе сматра се:

1. непоштовање свих Правила понашања у Школи која не представљају тежу повреду радне обавезе нити повреду забране;

2. неоправдано кашњење на рад или одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена најмање 3 радна дана у месецу;

3. неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;

4. неоправдано изостанак са рада најмање два радна дана са прекидима у месецу;

5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о спречености доласка на посао;

6. ометање других запослених у раду;

7. изазивање свађе, вређање других запослених и слично што не представа тежу поврду обавеза и повреду забране;

8. необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;

9. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада, у складу са решењем о структури обавеза;

10. неоправдано занемаривање радних обавеза свих запослених, које је регулисано решењем о структури обавезе;

11. неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије, наставу у природи, излете и такмичења;

12. недостојно и непримерено понашање према странкама и другим запосленим;

13. неоправдано недолазак на дежурство у складу са планом дежурства, седнице већа, актива, стручних органа, комисија, тимова, Педагошког колегијума, Школског одбора, Наставничког већа, ако је запослени члан тог органа;

14. одбијање пријема директора/помоћника директора/педагога/психолога ради вршења педагошко-инструктивног увида;

15. одбијање давања на увид евиденције коју води о ученицима и свом раду директору;

16. ометање седница органа Школе;

17. непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;

18. необавештавање писаним путем директора да је учињена повреда права ученика која није прописана као повреда забране из члана 110. – 113. Закона, односно која није прописана као тежа повреда обавеза ученика и запослених;

19. одбијање вршења појачаног васпитног рада са учеником, када у се за то стекли услови;

20. употреба мобилног телефона и других средстава мобилне комуникације за време наставе и других облика образовно-васпитног рада, седница и др.;

21. обављање приватног посла за време рада;

22. необављање односно несавесно обављање послова одељењског старешине;

23. прикривање причињене материјалне штете;

24. пушење у просторијама Школе и школском дворишту, за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом;

25. неоправдано неизвршавање обавезе сталног стручног усавршавања;

26. невођење односно неуредно вођење педагошке документације;

27. примање поклона који није смео да прими;

28. пропуштање да се пријави поклон лицу задуженом за то;

29. пропуштање запосленог, који нема статус јавног функционера, да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, чини лакшу повреду радне обавезе;

30. пропуштање прописаних рокова за покретање и вођење дисциплинског поступка, у случају да је директор овластио запосленог, па је наступила застарелост;

31. сукоб интереса и примање поклона од издавача, односно аутора уџбеника члана стручног већа или Наставничког већа који је учествовао у предлагању или избору уџбеника у Школи.

Члан 431.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

1) писана опомена;

2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Члан 432.

Директор је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог, захтевом, од запосленог писаним путем затражи изјаву о постојању основане сумње да је извршио лакшу повреду обавеза из члана 159. Правилника и да му остави рок од осам дана од дана достављања писаног захтева да се изјасни (у захтеву наводи: врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе са којима располаже и који указују на то да су се стекли услови за њено изрицање).

Директор је дужан да писаним путем затражи изјаву и од осталих лица (запослених, ученика, родитеља и трећих лица) у случају да та лица имају сазнања о извршењу лакше повреде обавеза запосленог из става 1. овог члана.

Остала лица из става 2. овог члана, дужна да дају писану изјаву у рок од осам дана од дана достављања писаног захтева директора.

Уколико лица из става 1. до 3. овог члана у року од осам дана од дана достављања захтева директора не доставе писану изјаву, директор ће одлучити на основу расположивих доказа.

О изреченој мери за лакшу повреду обавеза запослених, директор одлучује решењем односно решењем о непостојању основа за изрицање мере.

3Б. Дисциплинска одговорност запослених за теже повреде радних обавеза

Члан 433.

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика Школе од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;

17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
18. необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;
19. необезбеђивање минимума процеса рада од стране осталих запослених;
20. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 434.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања .

Члан 435.

Дисциплинска мера новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче се :

- 1) за први пут учињену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и
- 2) за теже повреде радне обавезе:
 - неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
 - неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
 - уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
 - одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
 - одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
 - неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
 - незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
 - неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
 - злоупотреба права из радног односа;
 - незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
 - друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплинска мера за учињену повреду забране из става 1. тачка 1) овог члана Статута или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 2) овог члана изриче се запосленом уколико нису учињене свесним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду забране или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 1) и 2) овог члана Правилника изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

4. Правна заштита запослених

Члан 436.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан

другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

Члан 437.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање, награђивање и одговорност запослених и друго уређује се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, Посебним колективним уговором за запослене у основим и средњим школама и домовима ученика, Правилником о раду Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи, Правилником о награђивању запослених у Школи и другим актима Школе.

XIV ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА

Члан 438.

Школски одбор, директор и други органи Школе ради спровођења Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона, других закона, општих аката и извршавања обавеза, могу именовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 439.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се решењем органа који их је именовао.

Комисије и стручна радна тела нису и не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их именује може пренети своја овлашћена за одлучивањем, осим Конкурсне комисије за пријем у радни однос.

Члан 440.

Чланови комисија и стручних тела су обавезна да пре почетка извршења задатка за који су ангажовани или у току рада потпишу изјаву о одсуству сукоба интереса (да приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање чланова комисије и стручних тела у вршењу задатка -да немају приватни интерес и однос повезаних лица у вези са правним лицем или одговорним лицима из праног лица која су се пријавила на јавни позив за закуп школског простора, да немају приватни интерес и однос повезаних лица у вези са издавачима и ауторима уџбеника, да немају приватни интерес и однос повезаних лица у вези са поступком јавне набавке и било којим другим поступком у чијем раду учествују).

Под повезаним лицима у складу са чланом 2.став 1.алинеја 4.Закона о агенцији за борбу против корупције, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крви сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У случају да члан комисије не потпише такву изјаву, Школски одбор, директор и други органи Школе који су именовали комисију у обавези су да уместо запосленог, именује другог запосленог за члана комисије.

Уколико је у поступку предлагања-одлучивања комисије учествовао члан који је био у сукобу интереса, предузете радње се поништавају.

XV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА , ЗАПОСЛЕНИХ И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 441.

Ученици, родитељи, запослени и трећа лица имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 442.

Рад органа Школе је јаван.
Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 443.

Школа је дужна да има своју званичну интернет страницу.

Члан 444.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у складу с правилима о раду тих органа а у случају потребе хитног заказивања седнице дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли на сам дан одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа, актива и тимова Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе најмање 3. радна дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на званичној интернет страници Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из става 2. и 3. овог члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се наставник информатике уз помоћ лица која су задужена за евиденцију рада Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, актива и тимова Школе.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 445.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 446.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу са одредбама Статута.

XVI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 447.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 448.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, лица ангажована по другом основу као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

Члан 449.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 450.

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

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката;
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених;
- 3) о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

XVII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 451.

Школа води евиденцију о ученицима, успеху ученика, испитима ученика, образовно-васпитном раду и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

У Школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Приступ ЈИСП-у има један или више запослених које директор одреди решењем и имају право на унос и промену података користећи шифру коју добијају од Министарства.

Запослени задужени за унос података одговорни су за приступ ЈИСП-у, тачан унос и промену података у ЈИСП-у и чувањем своје шифре обезбеђују контролу приступа ЈИСП-у.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 452.

Школа издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Право на израду јавних исправа имају запослени у оквиру својих надлежности на основу чињеница о којима се води службена евиденција у складу са посебним законом и другим законима.

Уверење и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције и имају доказну вредност јавне исправе.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, у складу са законом.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава се на прописан начин као и оригинал.

У недостаку прописаног обрасца Школа издаје уверење.

XVIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 453.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом прописано као надлежност других органа.

Члан 454.

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

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) запослени,
- 4) председник или члан Школског одбора,
- 5) стручни органи, активни и тимови Школе,
- 6) Парламент.

Члан 455.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу.

Члан 456.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује Стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 457.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 458.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 459.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом Републике Србије, законима, подзаконским актима, колективним уговором.

Члан 460.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 461.

Општи акти, укључујући и Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, објављују се на огласној табли Школе од 5 радних дана од дана доношења и на званичној интернет страници Школе.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 радних дана од дана добијања сагласности Школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на званичној интернет страници Школе остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 462.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт евидентиран, као и датум објављивања и ступања на снагу, потписује и оверава потпис печатом Школе.

Члан 463.

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

XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 464.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом до истека законом прописаног рока.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 465.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 466.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе евидентиран бројем 01-214/1-13 од 02.12.2013.године, Измене и допуне Статута 01-172/1-15 од 03.07.2015.године, Измене и допуне Статута 01-31/1-16 од 25.01.2016.године, Измене и допуне Статута 01-269/1-16 од 28.06.2016.године, Допуне Статута 01-240/1-17 од 09.05.2017.године.

Члан 467.

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

Ступањем на снагу Статута прстају да важе Измене и допуне Статута евидентиране деловодним бројем 610-209/1-2018-05 од 30.08.2018. године , Измене и допуне Статута евидентиране деловодним бројем 610-99/1-2019-05 од 13.05.2019.године и Измене и допуне Статута евидентиране деловодним бројем: 610-123/2-2019-05 од 04.07.2019. године.

Председник Школског одбора
Основне школе“Душан Радовић“ Ниш

Славољуб Динић

Статут је евидентиран деловодним бројем 610-319/1-2020-05 од 08.12.2020.године, објављен је на огласној табли Школе дана 08.12.2020.године, ступио је на снагу дана 16.12.2020.године.

Секретар Основне школе“Душан Радовић“
Ниш

Владислава Петровић