

На основу члана 99. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 – други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „ Коле Рашић“ Ниш је на својој седници, одржаној дана 13.05.2024. године, донео је

СТАТУТ

Основне школе „ Коле Рашић“ у Нишу

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Статута

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „ Коле Рашић“ у Нишу (даље: Школа),
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника,
- 3) заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом,
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа
- 5) и 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 предшколског васпитања и образовања и делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закони), другим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља делатност предшколског васпитања и образовања и основног образовања и васпитања остваривањем предшколског и школског програма у школском и другом простору. Васпитно-образовни и образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са децом и ученицима.

Члан 3.

Школа остварује васпитно-образовну и образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за предшколско васпитање и образовање и основно образовање и васпитање, у трајању прописаном Законом.

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, на начин утврђен Законом и не може се вршити у току наставне године.

Члан 4.

Школа је у обављању делатности ималац права, обавеза и одговорности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања и делатности предшколског васпитања и образовања 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 Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, у складу са тим прописима.

Члан 5.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са Законом о основном образовању и васпитању, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о основном образовању, посебним законом и подзаконским актима.

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

Јавну исправу издату супротно закону поништава Школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, на чијем се горњем десном углу прве стране штампаним словима 5мм исписује реч „дупликат“ а све то по оглашавању оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Податак да је образовање стечено у складу са чланом 76. став 6. тач.2) и 3) Закона о основама система образовања и васпитања, односно да је образовање стечено по индивидуалним образовним плановима ИОП-2 или ИОП-3 уноси се у одговарајући део јавне исправе.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроведе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, посебним законом, Законом којим се уређује заштита података о личности као и Правилником којим се уређује заштита података о личности Школе

Члан 6.

У Школи су у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о протоколу поступања у установи у одовору на насиље, злостављање и занемаривање и др. законима, према запосленом, ученику, детету, родитељу или трећем лицу забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 4) страначко организовање и деловање;
- 5) злоупотреба детета и ученика, насилни екстремизам, трговина људима, експлоатација детета и ученика, породично насиље – занемаривање и немарно поступање родитеља и др.,
- 6) злоупотреба права на заштиту од злостављања,

У Школи и школском дворишту је забрањено пушење.

Члан 7.

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 8.

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

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

Члан 9.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета и ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, 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 детета, ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе. Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и 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 и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно Школа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или Школи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета. .

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, Школе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, Школи или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у Школи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у Школи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у Школи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у Школи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у Школи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору Школе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази Школа;
- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу поступања у устанои у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, Школа поступа у складу са прописима који то уређују.

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 детету, 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 одељењском 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 а све у складу са Правилником о заштити података о личности Школе.

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

Ако се насилни и увредљиви садржај налази на интернету Школа ће садржај сачувати као доказ. Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Члан 10.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство запосленог према детету и ученику, детета и ученика према запосленом, родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; детета и ученика према другом детету и 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 11.

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

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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.

Члан 14.

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 15.

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 лицу и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени или друго радно ангажоване лице 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 16.

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 17.

Пушење је забрањено у просторијама Школе као и у школском дворишту.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште

Члан 18.

Школа је основана решењем бр.13-774/1-62 од 31.03.1962.године, Народног одбора општине Ниш и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Нишу Решењем бр. Фи 1214/65 од 20.01.1966.године , регистрациони лист бр. 1-345 .

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

Захтев за верификацију подноси се и када се у установи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, односно када основна школа остварује припремни предшколски програм или програм основног образовања одраслих.

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту установе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно-васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању установе и докази о испуњености услова из чл. 91. и 92. Закона о основама система образовања и васпитања.

Захтев за верификацију основне школе подноси се најкасније до 28. фебруара текуће школске године за наредну школску годину, а за средњу школу најкасније до 31. децембра за наредну школску годину.

О захтеву за верификацију установе одлучује Министарство најкасније у року од шест месеци од подношења уредног захтева.

Решење о захтеву за верификацију установе је коначно у управном поступку.

Школа је верификована за обављање делатности основног образовања и васпитања Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-265/2017-07 од 29.06.2018 . године и Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 610-00-00391/2007-07 од 16.08.2007. за остваривање припремног предшколског програма.

Члан 19.

Назив Школе је Основна школа “ Коле Рашић” Ниш .

Скраћени назив је ОШ” Коле Рашић”.

Седиште Школе је у Нишу , у улици Васе Чарапића број 86, 18000 Ниш

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 85.20 и предшколско образовање, шифра делатности 85.10.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Правни положај Школе

Члан 20.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност предшколског васпитања и образовања и основног образовања и васпитања.

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

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.

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.

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.

Заступање и представљање

Члан 21.

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Овлашћења за заступање директор Школе може овлашћењем пренети на друга лица, у складу са Законом и овим статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, наставник или стручни сарадник у Школи на основу писменог овлашћења директора Школе, у складу са законом. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење из става 3. овог члана, замењује га наставник или стручни сарадник на основу одлуке Школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Директор може да опуномоћи друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Члан 22.

Акта, одлуке и слично у име Школе потписују њени заступници, тако што уз назив Школе додају свој потпис.

Печат и штамбиљ

Члан 23.

Школа има три печата и штамбиљ следеће садржине и изгледа:

1. Печат округлог облика, пречника 32 mm, с кружно исписаним текстом: „Република Србија, Основна школа „Коле Рашић” Ниш, у дну печата исписује се седиште Школе, а у средини печата је мали грб Републике Србије.

Печатом из тачке 1. овог члана оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа.

2. Један мањи округли печат, пречника 22 mm. Садржина овог печата је иста као у тачки 1. овог члана- рачуноводствени печат.

Печати из тачке 2. овог члана носе редне бројеве – римске цифре I и II и користе се у правном промету, у свакодневној кореспонденцији, за финансијско-административно пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима, као и за оверу службених докумената и аката.

3. Штамбиљ правоугаоног облика, димензија 60 x 30 mm, с водоравно исписаним текстом: „Република Србија, ОСНОВНА ШКОЛА „КОЛЕ РАШИЋ” НИШ , број _____ и датум _____”.

Текстови свих печата и штамбиља које Школа користи исписују се на српском језику и ћирилицом.

(Ако Школа остварује образовно-васпитни рад на језику националне мањине или двојезично, текст печата и штамбиља исписује се на српском језику, ћириличким писмом, као и на језику и писму националне мањине.)

Школа може имати у употреби и друге печате и штамбиље.

Члан 24.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор, секретар школе, дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове и референт за финансијко-рачуноводствене послове.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора Школе, у складу са Законом.

Одговорност Школе за обавезе

Члан 25.

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

III СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом.

Школа послује преко свог жиро рачуна, број 840-1665666-06, код Управе за трезор у Нишу.

Регистарски број Школе је 100619613.

Матични број Школе је 07174420.

Члан 28.

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 деци и ученицима и др. а у циљу побољшања услова образовног и вапитног рада, о чему одлучује директор у зависности од приоритета у моменту одлучивања и износа средстава и у складу са Правилником о управљању донацијама Школе.

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

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послова 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 29.

Школа може да оствари средства по основу уговора о давању на коришћење школског/их објекта (спортске сале, спортски терени, учионице и др. просторије у саставу школског објекта), која представљају јавни приход и уплаћују се на посебан рачун града Ниша а све у складу са Правилником о општим условима и начину коришћења школских објеката у својини града Ниша.

Извештај о поступку давања у закуп школског објекта, објављује се на званичној интернет страници Школе а завршни извештај о издавању школског објекта подноси се на крају школске године надлежном органу Града Ниша.

Након закључених уговора о давању школског објекта у закуп и износ накнаде за коришћење, објављује се на огласној табли Школе где остаје 5 радних дана.

Члан 30.

Саставни део финансијског извештаја је и извештај о располагању и трошењу средстава добијених од донација, спонзорства, хуманитарне помоћи и давању школских објеката на коришћење.

Члан 31.

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 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, општина, Града Ниша, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану и помоћ деци и ученицима.

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

IV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 32.

Под аутономијом 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 деце и ученика и других општих аката Школе;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. доношење програма заштите од дискриминације, програма заштите од насиља,

зостављања 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 деце, ученика и запослених и доношење општих и других аката.

V ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА

Члан 33.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и 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.

VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 34.

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

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

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

VII АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 35.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Општи акти Школе се објављују на огласној табли Школе и на школској интернет страници најкасније три дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

О објављивању општих аката Школе старају се директор, секретар или орган који је донео акт.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од осам дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

Развојни план

Члан 36.

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:

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

Годишњи план рада

Члан 37.

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

Годишњим планом 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 и Припремним предшколским и 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.

Годишњи план рада доставља се Министарству односно надлежној Школској управи.

Летопис школе и информатор о раду школе

Члан 38.

Писане податке о својим активностима, реализацији васпитно-образовног и 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 интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Летопис Школе води лице 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 лице које сваке школске године решењем одређује директор.

Информатор о раду Школе објављује се на званичној интернет страници Школе.

За објављивање свих докумената на званичну интернет страницу Школе задужен је наставник у складу са решењем директора школе.

Члан 39.

Општи акти Школе су: Статут Школе, правилници и пословници о раду органа школе.

Статут је основни општи акт Школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом Школе.

Школа доноси следеће правилнике:

1. Правилник о раду Основне школе „ Коле Рашић“ Ниш,
2. Правилник о унутрашњој организацији послова у Основној школи „ Коле Рашић“ Ниш,
3. Правила понашања у Основној школи „ Коле Рашић“ Ниш,
4. Правилник о похвалама, наградама и избору ученика генерације и спортисте генерације Основне школе Коле Рашић“ Ниш,
5. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Основној школи „ Коле Рашић“ Ниш,
6. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „ Коле Рашић“ Ниш
7. Правилник о употреби мобилног телефона у ОШ” Коле Рашић”Ниш
8. Правилник о испитима у Основној школи „ Коле Рашић“ Ниш,
9. Правилник о безбедности и здрављу на раду у Основној школи „ Коле Рашић“ Ниш,
10. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Основне школе „ Коле Рашић“ Ниш,
11. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената,
12. Правилник о унутрашњој организацији рада Основне школе „ Коле Рашић“ Ниш
13. Правилник о похваљивању и награђивању запослених у Основној школи „Вожд Карађорђе“ Ниш,
14. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
15. И друге правилнике у складу са потребама школе.

Школа доноси следеће пословнике:

1. Пословник о раду Школског одбора Основне школе „ Коле Рашић“ Ниш
2. Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „ Коле Рашић“ Ниш
3. Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „ Коле Рашић“ Ниш,
4. Пословник о раду Ученичког парламента Основне школе „ Коле Рашић“ Ниш
5. И друге пословнике у складу са потребама школе.

Правилник о унутрашњој организацији послова у Основној школи „ Коле Рашић“ Ниш доноси директор уз сагласност Школског одбора.

Усвојени правилници и пословници објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу осам дана од дана објављивања.

VIII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 40.

Унутрашња организација у Школи утврђује се Правилником о систематизацији радних места који доноси директор Школе, а на који сагласност даје Школски одбор.

Члан 41.

Рад у Школи одвија се у складу са календаром образовно-васпитног рада.

Члан 42.

Рад Школе је јаван.

У школи није дозвољено политичко организовање.

У школи се забрањује деловање или коришћење школског простора у политичке сврхе.

У школи је довољен штрајк под условима и на начин прописан Законом о штрајку и осталим важећим законима.

IX ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност

Члан 43.

Школа обавља делатност предшколског васпитања и образовања – васпитно-образовни рад – остваривањем припремног предшколског програма Школе (у даљем тексту: Предшколски програм).

Васпитно-образовни рад у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању обухвата редован програм васпитно-образовног рада и друге облике и програме у функцији остваривања васпитања и образовања.

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Васпитно-образовни и образовно-васпитни рад обавља се на српском језику и ћириличком писму.

Предшколско васпитање и образовање

Члан 44.

Предшколско васпитање и образовање у Школи остварује се кроз:

- редовне програме васпитно-образовног рада у полудневном трајању;
- различите облике и програме у зависности од специфичности а у складу са подзаконским актима;
- додатну подршку у васпитању и образовању (мере индивидуализације, ИОП- 1);
- програм одмора и рекреације;
- културне активности;
- излете и екскурзије;
- остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- остваривање програма заштите животне средине;
- пружање подршке породици;
- сарадњу са локалном самоуправом;
- друге активности, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Основно образовање и васпитање

Члан 45.

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) продужени боравак;

- 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) програм двојезичне наставе;
- 20) начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно-васпитни рад;
- 21) друге активности, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Право на основно образовање и васпитање

Члан 46.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи.

Ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са Законом.

Обавезност предшколског васпитања и образовања и основног образовања и васпитања

Члан 47.

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању и део је обавезног образовања и васпитања.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању.

Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 48.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте: дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно-језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се

дете суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у Школи, заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика, у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима

Члан 49.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима уписан у први разред средње музичке, односно балетске школе, који је завршио седми разред основне школе има право да полагањем разредних испита заврши школу.

Ученик са изузетним, односно посебним музичким, односно балетским способностима има право да стиче музичко или балетско образовање и васпитање на основу јединственог школског програма наставе и учења за таленте који се доноси на основу плана и програма наставе и учења основног образовања и васпитања и плана и програма наставе и учења музичког или балетског образовања и васпитања.

Циљеви основног образовања и васпитања

Члан 50.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року, са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања

Члан 51.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама јесте динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима, при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања јесу:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

У циљу стварања услова за развој општих међупредметних компетенција на нивоу основног образовања и васпитања, а путем сарадње и уз подршку других органа и међуресорних тела и тимова, доносе се посебни програми, пројекти и активности, чије се остваривање уређује

подзаконским актима које доноси министар и министри надлежни за области у оквиру којих се остварује сарадња.”

Исходи образовања и васпитања

Члан 52.

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- 1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;
- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању, примењивати усвојене здравствене навике неопходне за активан и здрав животни стил;
- 11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 53.

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

Припремни предшколски програм

Члан 54.

Предшколски програм остварује се у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању и део је обавезног образовања и васпитања.

Васпитно-образовни рад у Школи остварује се на основу Предшколског програма.

Предшколски програм доноси Школа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Васпитно-образовни рад у Школи реализује се у две смене, равномерним похађањем насаве у обе смене, смењивањем смена у једнаком временском интервалу.

Васпитно-образовни рад се реализује у просторијама Школе.

Члан 55.

Припремни предшколски програм садржи:

- опште податке о установи и њеном окружењу;
- облике васпитно-образовног рада;
- програме васпитно-образовног рада;
- трајање васпитно-образовног рада;
- план сарадње са породицом;
- план сарадње са локалном заједницом;
- Начин сарадње а Саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе;
- начин остваривања принципа и циљеве прешколског програма;
- праћене и самовредновање остваривања припремног предшколског програма.

Члан 56.

Предлог Припремног предшколског програма припрема Стручни актив за развој припремног предшколског и школског програма а о предлогу програма Школа прибавља мишљење Ученичког парламента(у даљем тексту:Парламент) и Савета родитеља.

Предлог Припремног предшколског програма разматра Наставничко веће.

Припремни предшколски програм доноси Школски одбор.

Припремни предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује у складу са општим актом школе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Школски програм

Члан 57.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

Школски програм је документ на основу којег се остварује Развојни план и образовно-васпитни рад у Школи.

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

Члан 58.

Школски програм садржи:

- циљеве школског програма;
- план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- програм допунске и додатне наставе;
- програм културних активности школе;
- програм школског спорта и спортивно активности;
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- програм слободних активности ученика;
- програм професионалне оријентације;

- програм здравствене заштите;
- програм социјалне заштите;
- програм заштите животне средине;
- програм сарадње са локалном самоуправом;
- програм сарадње са породицом;
- програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- програм рада школске библиотеке;
- начин остваривања других области Развојног плана 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 децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

Члан 59.

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

Предлог Припремног предшколског и Школског програма разматра Наставничко веће Школе (у даљем тексту:Наставничко веће).

Припремни предшколски и Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује се на сајту Школе.

Припремни предшколски и Школски програм доноси Школски одбор по правилу на период од четири године.

Трајање припремног предшколског васпитања и образовања

Члан 60.

Програм припреме детета пред полазак у школу – припремни предшколски програм траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 61.

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

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.

Школска и радна година

Члан 62.

Васпитно-образовни рад остварује се у току радне године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и прилагођава се школској години.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка рада са децом у припремном предшколском програму и друго утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа народне 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:

- у изузетним случајевима по одлуци министра;
- на захтев школе уз сагласност министра;
- на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

Време које ученик проводи у школи

Члан 63.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима. Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- часове обавезних предмета;
- часове изборних програма и активности које су садржане у Школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика;
- додатна и допунска настава и
- час одељењског старешине.

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

Настава

Члан 64.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно, 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.

Због угрожене безбедности и здравља ученика, настава се на основу одлуке Министарства може организовати по неком од модела (подела одељења на групе, комбиновани модел или on-line настава).

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 деци и 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.

Разредна и предметна настава

Члан 65.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, 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 66.

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.

Продужени боравак

Члан 67.

Школа организује продужени боравак као посебан облик образовно-васпитног рада за ученике првог и другог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редове наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада.

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

Продужени боравак верификован је приликом верификације школе.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 68.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Настава код куће

Члан 69.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања, у складу са Законом.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Настава на даљину

Члан 70.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину, у складу са Законом.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

Културне активности школе

Члан 71.

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности Школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у Школи или, у договору са јединицом локалне самоуправе, у установама из области културе и спорта.

Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 72.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 73.

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

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

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 74.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

Професионална оријентација ученика

Члан 75.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, Школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Здравствена заштита ученика у Школи

Члан 76.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са Законом.

Социјална заштита ученика у Школи

Члан 77.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно, Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Заштита животне средине

Члан 78.

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине, у складу са Законом.

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 79.

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак Школе.

Програм сарадње са породицом

Члан 80.

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

Програмом сарадње са породицом Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовноваспитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта организује анкетање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 81.

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада Школе.

Школска библиотека

Члан 82.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности Школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са Законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Дечје и ученичке организације у Школи

Члан 83.

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са Законом.

Обезбеђивање квалитета рада Школе

Члан 84.

Школа се стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика васпитно-образовног и 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, планова и програма наставе и учења, Припремног предшколског програма, Школског програма, Развојног плана, допринос и уљученост родитеља, деце и ученика у различите облике васпитног и образовног рада и условима у којима се он остварује.

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

Члан 85.

Школа је у обавези да спроведе анкете и прибави саласности деце/ученика, односно родитеља за остваривање и реализацију: изборних програма, ваннаставних активности, двојезичне наставе, продужени боравак, додатну подрушку деци и ученицима са сметњама у развоју и /или инвалидитетом и ученицима са изузетним, односно посебним способностима, спортске и културне активности, наставу у природи, излете и екскурзије и у другим случајевима када је

потребно прибавити наведене сагласности односно спровести анкетирање.

Ученичке задруге

Члан 86.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

X УЧЕНИЦИ

Члан 87.

Упис деце у предшколску групу, 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 практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и подзаконским актима.

Упис деце у припремни предшколски програм

Члан 88.

У предшколску групу Школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Уз документацију потребну за упис деце ради похађања припремног предшколског програма (на увид), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета који се обавља пред сам почетак школске године.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу ради похађања припремног предшколског програма, без достављања на увид документације потребне за упис а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Школа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

Упис ученика у први разред школе

Члан 89.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

Школа врши упис деце у први разред и кроз систем е-упис.

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, а на основу мишљења интерресорне комисије које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог односно педагог Школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног

завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, Школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

Проверу спремности детета врши психолог односно педагог Школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности, а на основу мишљења психолога односно педагога, Школа може да препоручи:

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у Школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише 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.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним и кадровским могућностима Школе, у складу са Законом.

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима школе.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 90.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника 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, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Време проведено у Школи

Члан 91.

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што је прописано Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 20 сати недељно.

Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно.

Ученик у првом циклусу, који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине, има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2–4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Распоред и трајање часа

Члан 92.

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање ученика

Члан 93.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

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.

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.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 5. овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Члан 94.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

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.

Члан 95.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

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 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Члан 96.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Члан 97.

Од другог до осмог разреда оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Члан 98.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Члан 99.

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

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

Оцењивање владања ученика

Члан 100.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Технике оцењивања владања ученика

Члан 101.

Владање се оцењује током целе школске године уз примену више техника оцењивања и прецизирање врсте бројчаних оцена из владања.

Појединачне бројчане оцене из владања могу да се дају на основу три различите технике оцењивања:

- 1) критеријума о остварености услова,
- 2) неоправданог изостајања и
- 3) изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера.

Критеријуми о остварености услова за оцењивање владања ученика

Члан 102.

Појединачна бројчана оцена из владања у току полугодишта утврђује се на основу следећих критеријума:

1) Оцену примерно (5) добија ученик који је остварио следеће услове:

- истиче се у извршавању школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада и испуњава их у потпуности и правовремено;
- поштује правила понашања и мере безбедности;
- представља позитиван пример за угледање, истиче се у развоју и неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији;
- своје ставове брани аргументовано водећи рачуна о осећањима других и усвојеним правилима понашања;
- својим понашањем и иницијативама које покреће, промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- с поштовањем и уважавањем се односи према запосленима у школи и у другим организацијама;

- поштује школску имовину и имовину других;

- има активан однос према очувању и заштити животне средине.

2) Оцену врло добро (4) добија ученик који је остварио следеће услове:

- углавном извршава и испуњава школске обавезе које се односе на наставу и друге облике рада;

- углавном поштује правила понашања и мере безбедности;

- има коректан однос према другим ученицима;

- прихвата и примењује правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања konflikтата у вршњачкој популацији;

- бранећи своје ставове мање води рачуна о усвојеним правилима понашања и осећањима других;

- својим понашањем и иницијативама подржава и промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;

- има коректан однос према запосленима у школи и у другим организацијама;

- преузима одговорност за своје поступке и коригује своје понашање након опомене или изречене васпитне мере;

- има коректан однос према школској имовини и имовини других;

- чува животну средину.

3) Оцену добар (3) добија ученик који је остварио следеће услове:

- повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на извршавање школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада;

- делимично поштује правила понашања и мере безбедности;

- повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на обавезност коректног понашања према ученицима;

- повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања konflikтата у вршњачкој популацији;

- бранећи своје ставове не води довољно рачуна о усвојеним правилима понашања и осећањима других;

- својим понашањем и иницијативама повремено подржава и промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;

- нема увек коректан однос према запосленима у школи и у другим организацијама;

- прихвата одговорност за своје понашање и коригује га у појачаном васпитном раду, али понавља поступке за које је већ упозорен;

- повремено показује немар према школској имовини и имовини других;

- повремено показује немар према животној средини.

4) Оцену задовољавајуће (2) добија ученик који је остварио следеће услове:

- учестало га је потребно опомињати на извршавање школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада;

- минимално поштује правила понашања и мере безбедности;

- учестало га је потребно опомињати на обавезност коректног понашања према ученицима, при чему углавном изостаје корекција понашања;

- учестало га је потребно опомињати на правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања konflikтата у вршњачкој популацији, при чему углавном изостаје корекција понашања;

- бранећи своје ставове не води рачуна о усвојеним правилима понашања и осећањима других;

- својим понашањем и иницијативама ретко подржава и промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;

- не поштује и не уважава запослене у школи и у другим организацијама;

- тешко прихвата одговорност за своје понашање и понавља понашања за која му је изречена васпитна и/или васпитно-дисциплинска мера;

- не чува школску имовину и имовину других;
 - показује немар према очувању животне средине.
- 5) Оцену незадовољавајуће (1) добија ученик који је остварио следеће услове:
- и поред опомена и појачаног васпитног рада не извршава школске обавезе које се односе на наставу и друге облике рада;
 - не поштује правила понашања и не придржава се мера безбедности;
 - и поред опомена учестало крши правила коректног понашања према ученицима, при чему изостаје корекција понашања;
 - и поред опомена учестало крши правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији, при чему изостаје корекција понашања;
 - не поштује личност других ученика и према њима се понаша нетолерантно, угрожавајући и повређујући права и осећања других;
 - својим понашањем и иницијативама не подржава и не промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
 - угрожава и повређује права запослених у школи и у другим организацијама;
 - не прихвата одговорност за своје понашање и не поправља своје понашање након појачаног васпитног рада;
 - показује деструктивно понашање према школској имовини и имовини других;
 - показује деструктивно понашање према животној средини.
- Оцене дате на основу става 1. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Неоправдано изостајање са наставе

Члан 103.

Ученик је обавезан да редовно похађа наставу.

Школа је у обавези да евидентиране изостанке утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од осам радних дана од дана повратка ученика на наставу.

Ученик који неоправдано изостаје са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, оцењује се појединачном оценом из владања:

- 1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;
- 2) добро (3) када неоправдано изостане са највише 15 часова;
- 3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са највише 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова.

Оцене дате на основу става 3. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Изречене васпитно и васпитно-дисциплинске мере

Члан 104.

Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и то:

- укор одељенског старешине - врло добро (4);
- укор одељенског већа - добро (3);
- укор директора - задовољавајуће (2);
- укор наставничког већа - незадовољавајуће (1).

Оцене дате на основу става 1. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Оцена из владања дата на основу нередовног похађања наставе од стране ученика повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Закључна оцена из владања

Члан 105.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности.

Приликом закључивања оцене, а на основу понашања ученика у целини, има се у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским документима (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, друштвено-користан рад и хуманитарне активности и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде обавеза ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и повреде забране, прописане Законом о основама система образовања и васпитања, као и уколико је основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

Закључну оцену из владања, на предлог одељењског старешине, утврђује одељењско веће.

Закључна оцена из владања 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 владања не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник.

Закључна бројчана оцена из владања, не може да буде мања од:

- 1) примерно (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добро (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добро (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) задовољавајуће (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.
- 5) незадовољавајуће (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Закључна бројчана оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 7. овог члана, на крају другог полугодишта.

Уколико је дошло до позитивних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити већа од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Уколико је дошло до негативних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити мања од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене одељенског старешине, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем. Нова оцена утврђује се јавним гласањем већине присутних чланова одељенског већа.

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.

Родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Општи успех

Члан 106.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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 основне школе који се преводи у наредни разред.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања 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 другог разреда.

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

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.

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оценоу из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, у складу са посебним законом, из једног или више обавезног предмета, изборног програма и активности због одсуствовања са наставе, не утврђује се општи успех и констатује се да је ученик неоцењен на крају првог полугодишта.

Ученику из става 6. овог члана у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи: "успех није утврђен".

Ученику којем је у првом полугодишту закључена оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности, а који у другом полугодишту није оцењен пре упућивања на разредни испит школа може, имајући у виду најбољи интерес ученика, да омогући оцењивање у складу са посебним законом.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 107.

Детету и ученику 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, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор школе, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 6. овог члана утврђује министар.

Листе из става 7. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Ослобађање од наставе

Члан 108.

Ученик може бити, привремено или за одређену школску годину, ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика, издатом од стране Школе, у складу са Законом.

Брже напредовање ученика

Члан 109.

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 110.

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 Правилником о испитима у Основној школи „Свети Сава“ Ниш.

Одељењска заједница

Члан 111.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старшина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, заменика председника 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 112.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку 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 другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одељенска заједница одлучује укупним бројем гласова ученика одељењске заједнице.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 113.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) поступа по утврђеном плану рада одељенског старешине који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
- 2) разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматра и решава проблеме 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 чланове Парламента;
- 8) бира руководство 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 које доставља Парламенту за предлог чланова Тима за превенцију вршњачког насиља.

Парламент

Члан 114.

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 115.

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 116.

Парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада ;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
- 5) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) на основу препоруке одељенских заједница предлаже по два представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и васпитања за чланове Тима за превенцију вршњачког насиља ;
- 7) бира представнике ученика који учествују у раду Школског одбора и других органа Школе;
- 8) бира представнике Парламента који у складу са Статутом учествују у раду стручних тимова у Школи;
- 9) бира преставнике Парламента који могу да присуствују седницама стручних органа Школе (Наставничко веће, одељенско веће, Стручно веће за разредну наставу, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развој Школског програма и др. стручни органи у складу са Статутом) без права одлучивања;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;
- 11) предлаже набавку материјала потребног за наставу;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања , посебног закона и подзаконских аката.

Члан 117.

Парламент има Пословник о раду.

Обавезе ученика

Члан 118.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању.

Члан 119.

Ученик је обавезан да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе и одредбе других општих аката Школе, у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и 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;
8. поступа по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручног сарадника;
9. поштуј забрану дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
10. поштије забрану понашања које вређа углед, част и достојанство других ученика и запослених;
11. се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, родитељима односно законских заступника (у даљем тексту: родитеља) или трећим лицима обраћа дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
12. у Школу долази уредан, пристојно и примерено одевен;

13. чува цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења;
14. се дисциплиновано понашаја у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности;
15. о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама најпре обавести свог одељенског старешину, педагога, психолога или директора Школе;
16. поздрави наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде;
17. за време образовно-васпитног рада поштује забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад а све у складу са Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства од стране ученика на часовима, одморима на школским активностима унутар и ван Школе;
18. се уздржава од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;
19. се уздржава од понашања којим се чине лакше и тешке повреде обавеза и повреде забране;
20. у згради Школе и у школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носи оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља и трећих лица или се може нанети материјална штета;
21. се уздржава од посредовања, подстрекивања, помагања, давања другом ученику и употребе психоактивних супстанци, алкохола, дрога и никотинских производа;
22. се уздржава од изазивања туче и учествовања у тучи;
23. поштује радно време свих служби Школе;
24. се придржава свих осталих правила понашања која нису дефинисана Правилима понашања Школе а сматрају се пристојним понашањем.

Члан 120.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ је дужан да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

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 121.

Школа је дужна да обавести родитеља и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протекла рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

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 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава надлежну јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 122.

Ученик подлеже васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

1) Васпитна и васпитно-дисциплинска одговорност ученика

Члан 123.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, Школа уз учешће родитеља, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, Школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања. Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са Тимом за заштиту или Тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно Наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора Школе, односно другог простора у коме Школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона, Школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и Протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 124.

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 и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

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 материјално- 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.

Лакше повреде обавезе ученика

Члан 125.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе до 5 часова;
2. учестало кашњење на часове без релевантног оправдања родитеља или писменог оправдања (кашњење због куповине ужине, задржавања на ходницима или тоалету, школском дворишту и тако даље);
3. непримерено одевање које је прописано од стране школе;
4. ометање наставе (добацивање, довикивање, гађање папирићима/прибором, опонашање, имитирање звукова и гласова из природе, показивање непристојних покрета телом или предметима, клацкање на столицама, седење на столу, узимање obroка током наставе или употреба жвакаће гуме, односно свако понашање које за циљ има изазивање пажње или скретање пажње са наставног процеса и његово ометање);
5. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
6. нарушавање уредности учионице или школског дворишта (одлагање отпада на неодговарајуће место, ломљење/цепање панова или других предмета);
7. узимање туђих ствари без дозволе, као и школског инвентара;
8. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
9. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
10. непоштовање одлука надлежних органа школе;
11. неспремност за почетак наставе (ако се после звона не налази на свом месту спреман за почетак наставе);
12. кад у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине или не даје тачне информације наставницима о одсутним ученицима пре почетка часа;
13. неуредна, непримерена лична хигијена;
14. улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
15. одбијање примена мера заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији или ваннаставним активности ван школе;
16. нарушавање естетског и хигијенског изгледа школе и школског дворишта (жврљање, гребање, ломљење, просипање различитих течности, грицкање семенки и тако даље);
17. повреде првог нивоа прописане Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Насилно понашање са првог нивоа третира се као лакша повреда обавеза утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, у зависности од околности (последнице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту.

Теже повреде обавеза ученика

Члан 126.

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 психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 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 са другог и трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, у зависности од околности (последиче, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују директор и Тим за заштиту.

Члан 127.

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 128.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као повреда забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, у зависности од околности (последиче, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор.

Васпитне мере за лакше повреде обавезе ученика

Члан 129.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

1) опомена одељењског старешине за:

- лакшу повреду обавеза
- неоправдано изостајање са наставе или других облика образовно-васпитног рада са 8 часова,

2) укор одељењског старешине за:

- лакшу повреду обавеза
- неоправдано изостајање са наставе или других облика образовно-васпитног рада од 9 до 15 часова,

3) укор одељенског већа за:

- лакшу повреду обавеза
- неоправдано изостајање са наставе или других облика образовно-васпитног рада од 16 до 25 часова.

Васпитне мере за теже повреде обавезе ученика

Члан 130.

За учињену теже повреду обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно- дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа и
- 3) премештај у другу основну школу из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 131.

За учињену тежу повреду обавеза ученика због неоправданог изостајања са наставе и након смањене оцене из владања, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђивању одговорности ученика, изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора, за неоправдано изостајање са наставе са 26 до 35 часова,
- 2) укор Наставничког већа, за неоправдано изостајање са наставе са 36 и више часова.

Члан 132.

За повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, могу се изрећи следеће васпитно- дисциплинске мере:

- 1) укор директора или укор наставничког већа
- 2) премештај ученика у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

Члан 133.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 134.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 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 ин- тегритет другог лица.

Члан 135.

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.

Члан 136.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за

препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и Протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 137.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора за учињену тежу повреду обавеза ученика најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања закључком се покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља.

Изузетно од става 1. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља.

Члан 138.

Закључак садржи податке о ученику (име и презиме ученика против кога се покреће васпитно-дисциплински поступак, датум рођења, пребивалиште, име родитеља, разред и одељење), опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе, назначење одредаба Закона о основама система образовања и васпитања, посебних закона, Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Статута и Правилника о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, којима је регулисано да учињено дело представља тежу повреду обавеза ученика или повреду забране и датум одржавања усмене расправе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се родитељу, одељењском старешини, стручним сарадницима.

Члан 139.

Изузетно, уколико не постоји могућност да се одмах одреди датум одржавања усмене расправе или дође до промене датума закључком заказане усмене расправе, свим учесницима у поступку доставља се писани позив најкасније осам дана пре дана одређеног за одржавање усмене расправе.

Достављање закључка, позива, одлука и других писмена, врши се непосредно уручивањем родитељу, или препорученом пошиљком са повратницом преко поште.

Члан 140.

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 води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83.

став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за његово доношење.

Члан 141.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор Школе, након процене Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика ученик и родитељ су дужни да се информишу о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је Школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести Центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

На решење о удаљењу ученика родитељ нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 142.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са Центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

2)

Материјална одговорност ученика

Члан 143.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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 покрене судски поступак за накнаду штете.

Члан 144.

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.

Члан 145.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и 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 пре- станка 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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 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 419. Статута Школе;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади 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.

Похваљивање и награђивање ученика**Члан 146.**

Ученик који се истиче својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетан општи успех или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђени или похвањени.

Члан 147.

Ученику који током стицања основног образовања и васпитања остварује изузетне резултате у основној школи додељују се следеће дипломе:

- 1) Диплома „Вук Караџић” и
- 2) Диплома „Доситеј Обрадовић” за изузетне резултате из обавезног предмета и изборног програма прописаних планом и програмом наставе и учења.

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда педагог објављује на огласној табли Школе и на њима остаје најмање 5 дана.

Похвањивање, награђивање ученика Школе, избор ученика генерације и спортисте генерације врши се према Правилнику о похвалама, наградама и избору ученика генерације и спортисте генерације који доноси Школа.

Остваривање и заштита права ученика**Члан 148.**

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 деце и ученика.

Члан 149.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

XI ИСПИТИ

Члан 150.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног – брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор Школе.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом Школе.

Разредни испит

Члан 151.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Поправни испит

Члан 152.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета, или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог односно завршног разреда – у јунском и августовском испитном року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са законом.

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Испит из страног језика

Члан 153.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика, као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Завршни испит

Члан 154.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка, врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 155.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1. приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
2. приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
3. приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору Школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору Школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену „у току школске године” је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица „да образује комисију”, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 156.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

XII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 157.

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

Органи Школе су: Школски одбор, директор, стручни и саветодавни органи.

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим статутом.

Школски одбор

Састав и именовање

Члан 158.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

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

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

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно 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, односно других законских заступника, запослених у установи, 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.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом и овим статутом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Мандат Школског одбора

Члан 159.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) Васпитно-образовно, односно Наставничко и Педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени Школски одбор

Члан 160.

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност Школског одбора

Члан 161.

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 Предшколски и Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада,

- 3) доноси Пословник о раду Савета родитеља и Парламента;
- 4) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача а одлуку о промени назива и/или седишта Школе уз сагласност Министарства;
- 5) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) доноси План јаних набавки Школе и План набавки на који се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 8) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине;
- 9) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе;
- 10) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
- 11) расписује конкурс за избор директора (сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање);
- 12) образује комисију за избор директора, именовањем чланова комисије и њихових заменика;
- 13) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 14) закључује са директором уговор о раду на одређено време;
- 15) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора;
- 16) покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, образује Комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 17) обавештава министра да су се стекли услови из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 18) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 20) доноси Одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштине Града Ниша на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да члан Школског одбора врши повреду одредаба Статута;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 23) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године а сваке четврте или пете у целини;
- 24) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Припремног предшколског програма, Извештај о раду директора, Извештај о раду Школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада, Извештаје о спољашњем вредновању, самовредновању, успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- 25) разматра записнике о извршеном инспекцијском и стручном надзору;
- 26) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 27) доноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 28) доноси одлуку о давању на коришћење школских објеката у складу са правилником

Града Ниша који регулише права и обавеза школа у погледу услова и начина давања на коришћење школских објеката у јавној својини Града Ниша и именује комисију за спровођење поступка давања на коришћење школских објеката за сваку школску годину.

- 29) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
- 30) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 31) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
- 32) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
- 33) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Начин рада и одлучивања

(1) Начин рада

Члан 162.

Школски одбор ради и одлучује на седницама на којима присуствује већина чланова од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по жалби ученика јавност је искључена.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Седници могу да присуствују и други представници Синдиката уколико је председник спречен да дође на седницу.

Седници Школског одбора могу да присуствују и учествују у њеном раду, без права одлучивања и дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове и стручни сарадници – педагог и психолог.

Седница се може одржати и без присуства председника/представника Синдиката и представника Парламента уколико је/су уредно позван/ни па се позиву није/нису одазвао/ли.

Поред позваних лица, седници Школског одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Седнице Школског одбора одржавају се у згради Школе, у просторији коју одреди председник/заменик.

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

Члан 163.

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по

свакој тачки дневног реда;

- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење одлука и аката Школског одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Статутом.

Члан 164.

Члан Школског одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања Школски одбор;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника /заменика председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника;
- 7) да поштује Етички кодекс понашања.

Члан 165.

Повреда одредаба Статута може бити разлог за престанак чланства у Школском одбору пре истека мандата, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога из става 1. овог члана Скупштини Града Ниша за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

(2) Конститутивна седница Школског одбора

Члан 166.

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница), сазива и руководи радом на тој седници до избора председника, председник Школског одбора из претходног сазива.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем Решења о именовању Школског одбора.

Председник и заменик председника бирају се на конститутивној седници.

Школски одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Школског одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Школског одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

На конститутивној седници сваком члану Школског одбора уручује се Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Нишу.

На конститутивној седници председник обавештава чланове да се упознају са Статутом Школе и свим општим актима Школе који се налазе на званичној интернет страници Школе.

Члан 167.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског одбора.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Школски одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 168.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника или члан Школског одбора којег овласти председник или заменик председника.

Члан 169.

На конститутивној седници Школски одбор бира записничара из реда чланова Школског одбора.

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

Школски одбор може да одлучи да је записничар на седницама Школског одбора секретар Школе а у случају одсуства записник води лице које изабре Школски одбор на тој седници.

(3) Припремање и сазивање седнице

Члан 170.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

Седнице Школског одбора сазивају се по плану рада Школског одбора утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

У предлог дневног реда ће се уврстити приговори и захтеви запослених, родитеља и трећих лица, само ако на основу закона на то имају право, у супротном биће обавештени да њихови поднесци неће бити разматрани.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката Школе (у даљем тексту: Синдикат), Савета родитеља, Парламента.

Члан 171.

Седница Школског одбора се сазива достављањем писаног позива са предлогом дневног реда члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно (мејлом, путем заједничке *viber* групе чланова Школског одбора, лично или препорученом поштом са повратницом), као и истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

У прилогу позива са предлогом дневног реда о сазивању седнице, доставља се потребан писани материјал или се исти доставља на самој седници Школског одбора.

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 других оправданих ситуација), позив са предлогом дневног реда за седницу може се доставити члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке *viber* групе чланова Школског одбора, или објавити на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

У изузетним ситуацијама, као и у случају угрожене безбедности и здравља чланова Школског одбора, запослених и других лица чије је присуство потребно може се одржати телефонска седница, седница путем заједничке *viber* групе чланова Школског одбора или седница на даљину преко једне од *on-line* платформи (*zoom*, *skipe*, *Google meet*, *Google учионица* и сл.) којом руководи председник Школског одбора или лице које он овласти, и тада се рок из става 1. овог члана не мора поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација), када се позив са предлогом дневног реда за седницу може доставити члановима Школског

одбора и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке viber групе чланова Школског одбора, објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе.

Уколико се седница одржава преко заједничке viber групе, чланови Школског одбора уз позив за седницу добијају комплетан материјал и образложење и изјашњавају се гласањем путем анкете која се формира на viber групи.

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

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

Школски одбор доноси одлуке 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 уздржан.

Члан 172.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Школског одбора председнику помажу директор и/или помоћник директора и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

(4) Ток седнице

Члан 173.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Школског одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 174.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, председника/представника Синдиката и представнике Парламента да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

Председник може извршити измену редоследа разматрања појединих тачака дневног реда или објединити расправу о појединим тачкама дневног реда.

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

Члан 175.

После доношења одлуке о усвајању дневног реда, Школски одбор започиње рад читањем и усвајањем записника са претходне односно претходних седница.

Члан Школског одбора има право да стави примедбе на записник а о основаности примедбе одлучује Школски одбор.

Председник констатује да је записник усвојен без примедби, односно са изменама које су прихваћене.

Након усвајања записника са предходне седнице, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 176.

Председник даје реч известиоцима по тачки дневног реда који су задужени да изложе правно и чињенично стање и дају предлог одлуке о тачки дневног реда.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију о тој тачки дневног реда.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора, председник/представници Синдиката и представници Парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, помоћник директора, секретар и друга позвана лица.

Дискутантима 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 177.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредба Статута које се регулише начин рада и одлучивања Школског одбора.

Члан 178.

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 пристojно.

Члан 179.

Дискутант по једној тачки дневног реда може дискутовати једанпут у трајању до 5 минута.

Школски одбор може одлучити да се трајање дискусије по одређеној тачки дневног реда продужи.

Члан 180.

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 181.

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања и дужини трајања дискусије/реплике, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

(5) Одржавање реда на седници

Члан 182.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 183.

Председник ће опоменути члана Школског одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 184.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Школског одбора, Школски одбор 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 Школског одбора на којој је изречена.

(6) Прекид и одлагање седнице

Члан 185.

Ако се мерама изчлна 183. и 184. Статута не може одржати ред на седници Школског одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка. Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 186.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Школског одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

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

Члан 187.

Ако је исцрпљен дневни ред председник објављује да је седница закључена.

Ако је рад на седници трајао дуже времена а на дневном реду има још тачака о којима би расправа и одлучивање трајало дуже времена, председник/заменик председника може по својој иницијативи или на предлог члана Школског одбора прекинути седницу и одмах заказује дан и час одржавања наставка седнице.

(7) Одлучивање

Члан 188.

Школски одбор доноси:

- 1) одлуке;
- 2) опште акте (статут, правилнике, пословнике);
- 3) решења;
- 4) закључке;
- 5) мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

Члан 189.

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

Члан 190.

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

Члан 191.

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан Школског одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може бити и уздржан.

Члан 192.

Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да у одређеним случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Члан 193.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

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

Члан 194.

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

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, листиће убацују у гласачку кутије, која се налази испред председника и одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

- (8) ***Седница Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе.***

Члан 195.

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 Школе траје до 30 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у извештају Комисије.

Неодазивање позиву Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија) за представљање 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 Школе доставити министру на основу те документације.

Члан 196.

По завршеном представљању, а на основу извештаја Комисије за избор директора, 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 да тајним гласањем.

Члан 197.

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

Члан 198.

Гласачки листић за предлог за избор директора Школе уколико више кандидата испуњавају услове конкурса има следећи текст:

Школски одбор Основне школе „Коле Рашић“ Ниш,
Васе чарапића бр.86, 18000 Ниш
Број:
Датум:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО КОНКУРСКУ

РАСПИСАНОМ У _____ ОД ДАНА _____

Предлажем да за директора Основне школе „Коле Рашић“ Ниш буде изабран кандидат испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

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 „Коле Рашић“ Ниш

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

Школски одбор Основне школе „Коле Рашић“ Ниш,
Васе Чарапића бр.8б, Ниш

Број:

Датум: _____20__ . год.

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

Предлажем да за директора Основне школе „ Коле Рашић“Ниш буде изабран
кандидат

_____.

за

против

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

М.П.

Председник/председавајући
Школског одбора Основне школе „Коле Рашић“ Ниш

Члан 199.

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

Члан 200.

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 201.

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/е са највећим односно највећим једнаким бројем гласова.

Члан 202.

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

Члан 203.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању. Фото-копију Решења о именовању, Школа доставља свим учесницима конкурса.

(9) Записник са седнице

Члан 204.

О раду Школског одбора води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од конституисања Школског одбора; 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 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.

Члан 205.

На предлог председника, члана Школског одбора, директора или секретара, ток седнице може се тонски снимати.

Члан 206.

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 207.

Евиденција са потписима присутних чланова Школског одбора и других присутних лица

води се на посебном обрасцу и саставни је део записника.
Записник потписују председник и записничар.

Члан 208.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, односно претходних седница уколико је одржана, односно уколико су одржане телефонским путем или путем неке од on-line платформи.

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.

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 209.

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

(10) Комисије Школског одбора

Члан 210.

Школски одбор може образовати комисије за разматрање и обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању и одредити рок за извршење задатка.

Одлуком о образовању комисије одређује се и њен састав.

Савет родитеља

(1) Састав, избор Савета родитеља и престанак чланства Савета родитеља

Члан 211.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења односно васпитне групе.

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

Уколико у Школи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља деце, односно 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 детета /ученика одређеног васпитне групе/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 212.

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 родитеља 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.

(2) Надлежност Савета родитеља

Члан 213.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља у Школски одбор;
- 2) предлаже представника у Стручни актив за развојно планирање
- 3) предлаже представника у Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, *Тим за кризне догађаје*, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе; Тим за развој међупредметних компетенција и пред узетништва, Тим за професионалну орјентацију и др. тимове који су формирану у Школи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 5) учествује у поступку избора уџбеника у складу са чланом 34. став 1. Закона о уџбеницима („Сл. гласник РС“, бр. 27/18 и 92/23) којим је прописано да Школа уџбенике бира из Каталога уџбеника и о избору уџбеника обавештава Савет родитеља;
- 6) разматра Предлог Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма и Годишњег плана рада;
- 7) разматра Извештаје о остваривању Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма, и Годишњег плана рада, Извештај о раду директора, Извештај о раду школе - Извештај о остваривању Годишњег плана рада, Извештаје спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- 8) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 9) доноси Извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду школе-Извештај о остваривању Годишњег плана рада;
- 10) одлучују о обезбеђивању и износу средстава за виши квалитет образовања доборовољним учешћем родитеља ученика у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 11) **предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом Задруге и прикупљених од родитеља;**
- 12) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 13) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 14) **даје сагласност на програм екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;**
- 15) предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;
- 16) упућује своје предлоге, питања, иницијативе и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;
- 17) разматра успех и дисциплину ученика, организује дрштвени и забавни живот деце и ученика, спортске и друге манифестације;
- 18) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу

са надлежним органима у градским општинама, Градом, као и сарадњу са другим школама ван Србије,

- 19) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 20) 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;
- 21) разматра и друга питања из своје надлежности.

(3) Локални савет родитеља

Члан 214.

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

Савет родитеља бира представника савета родитеља и заменика бирају се на почетку сваке школске године на првој седници 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.

Директор

(1)

Услови за избор директора

Члан 215.

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 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 децом и ученицима;

3. да није:

– 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).

Члан 216.

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 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 са децом и ученицима;

3. да није:

– 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 (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).

Члан 217.

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 218.

Директора именује министар, на период од четири године. Директор се бира 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 или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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 219.

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 220.

Уз пријаву на конкурс, учесник конкурса подноси следеће доказе:

1. оверену фото-копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
2. оверену фото-копију 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 фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
3. оригинал извод из МКР 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 фото-копију доказа о познавању српског језика – доказ да је кандидат положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе (доставља само кандидат уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику) - (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
6. оверену фото-копију 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 фото-копије 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 понашање (оригинал не старији од 30 дана од датума објаве конкурса),
8. оригинал потврде или оверена фото-копија потврде Повереника за заштиту родне равноправности да није, у складу са законом утврђено, дискриминаторно понашање (оригинал не старији од 30 дана од дана објаве конкурса). (Захтев за издавање потврде учесник конкурса подноси Поверенику за заштиту родне равноправности у слободној форми на мејл roverenik@gavnopravnost.gov.rs или поштом на адресу Повереник за заштиту родне равноправности Бул. краља Александра бр. 84, Београд, са назнаком да је потврда потребна ради учешћа на конкурс за избор директора школе и са навођењем имена, презимена, ЈМБГ-а и адресе учесника конкурса на коју се доставља потврда. Захтев мора бити својеручно потписан),
9. оригинал доказа о радном искуству на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања, издат од стране послодавца (оригинал не старији од 30

дана од датума објаве конкурса);

10. оверену фото-копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, фото-копија оверена печатом установе (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 ;

11. оверену фото-копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника), фото-копија оверена печатом установе, само кандидат који је имао стручно- педагошки надзор у свом раду;

12. оверену фото-копију лиценце за директора установе - овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса, (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);

13. биографију са кратким прегледом кретања у служби (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);

14. план рада кандидата за директора за време мандата (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);

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

Неблаговремене и/или непотпуне и/или неисправне пријаве неће се узети у разматрање.

Фото-копије које нису оверене од стране надлежног органа неће се узети у разматрање.

Документација се кандидатима за директора не враћа, већ доставља Министарству а документација учесника конкурса чије су пријаве непотпуне и /или неисправне Школа враћа препорученом поштом учесницима конкурса након протеча рока за покретање управног спора. Фото-копије документације свих кандидата и свих учесника конкурса чије су пријаве непотпуне и /или неисправне Школа задржава у конкурсној документацији.

Неблаговремене пријаве, неотворене, враћају се учеснику конкурса препорученом поштом након протеча рока за покретање управног спора.

Фото-копија Решења Министра о именовану директора биће достављена свим учесницима конкурса.

Подаци који се прикупљају биће искоришћени искључиво у сврху обраде података у конкретном поступку, у складу са Законом о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", број 87/18) и Правилником о заштити података о личности Школе.

Члан 221.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно преда- та 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.

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

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

Члан 222.

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.

(3) Комисија за избор директора

Члан 223.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија обавља следеће послове:

- 1) обрађује конкурсну документације по редоследу пријема пријава на конкурс (одваја неблагоприятне и/или непотпуне пријаве и /или неисправне пријаве);
- 2) овабавештава писаним путем учеснике конкурса чије су пријаве неблагоприятне, да се њихова пријава неће узети у разматрање;
- 3) овабавештава писаним путем учеснике конкурса чије су пријаве непотпуне и/или неистравне да се њихова пријава неће узети у разматрање;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: кандидати) и саставља информацију;
- 5) обавештава телефоном и доставља писани позив путем поште, препоручено са повратницом кандидатима за директора, у коме се 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;
- 6) пре обављања интервјуа са кандидатима, кандидатима доставља Информацију о обради података о личности у складу са Правилником о заштити података о личности Школе;
- 7) обавља интервју са кандидатима;
- 8) 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;
- 9) утврђује број запослених који имају право гласа на дан одржавања посебне седнице Наставничког већа, припрема гласачке листиће и предаје их Комисији за спровођење гласања;
- 10) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима и
- 11) 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 224.

Предлог за чланове и заменике чланова Комисије даје Наставничко веће на седници која се одржава пре доношења одлуке о расписивању конкурса за избор директора, а најраније 6 месеци пре истека мандата актуелног директора, у оквиру тачке дневног реда: „Предлог чланова и заменика чланова Комисије за избор директора Школе“.

На седници Наставничког већа из става 1. овог члана, предлажу се најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Предлог је донет већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа.

На седници Наставничког већа из става 1. овог члана предложени запослени дају писану сагласност на дати предлог или исту дају најкасније пре достављања предлога за чланове и заменике Комисије Школском одбору. Запослени који није присутан на седници Наставничког већа а предложен је за члана Комисије, позива се да да усмену сагласност на дати предлог а

писмену сагласност даје најкасније пре достављања предлога за чланове и заменике Комисије Школском одбору.

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

Члан 225.

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 226.

Комисија на конститутивној седници која се одржава у року од три радна дана од дана образовања Комисије и 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 227.

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

На дан почетка рада, а након отварања пријема на конкурс, чланови Комисије потписују изјаву о одсуству сукобу 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 228.

Рад Комисије се одвија у три фазе:

Прва фаза која 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 на захтев Комисије дају писану информацију о датуму, времену и месту одржавања посебне седнице наставничког већа и седнице 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 чије су пријаве неблаговремене да се њихова пријава неће узети у разматрање;
- обавештава писаним путем учеснике конкурса чија су пријаве непотпуне и/или неистравне 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 лично или путем поште, препоручено са повратницом кандидатима за директора, у коме се 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 „Коле Рашић“ Ниш

Број:

Датум:

П О З И В ЗА _____

I Комисија Основне школе „Коле Рашић“ 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 „Коле Рашић“ Ниш у просторији _____.

Интервју траје до 30 минута по кандидату, оним редоследом како су кандидати наведени у информацији Комисије за избор директора.

II Наставничко веће/Школски одбор Основне школе „Коле Рашић“ 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 30 минута по кандидату, оним редоследом како су кандидати наведени у информацији Комисије за избор директора.

Позив примио/ла _____
дана _____

Комисија Основне школе „Коле Рашић“ Ниш

_____, председник

_____, члан

_____, члан

М.П.

_____ 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 о раду у првој фази.

У другој фази која траје до шест радних дана Комисија:

_____ обавља интервју са кандидатима који траје до 30 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.

(4) Статус директора

Члан 229.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 230.

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.

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 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

(5) Надлежност директора

Члан 231.

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) одговоран је за остваривање Развојног план, Припремног предшколског програма, Школског програма и Годишњег плана рада ;
- 5) планира и организује остваривање Припремног предшколског програма, Школског програма и свих активности Школе;
- 6) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговоран 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, прати квалитет обра-

васпитног рада и педагошке праксе, предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника и сачињава извештај о евауацији и доставља га и наставнику;

- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника, доставља захтев за стицање звања стручним органима установе у року од 8 дана од дана пријема захтева, након добијања мишљења од стране стручних органа, подноси захтева за стицање звања у року од 15 дана Наставничком већу и Савету родитеља, доставља предлог за избор у звање Министарству—Школској управи Ниш- надлежном просветном саветнику у о року од 15 дана од добијања позитивног мишљења и доноси решење о стицању звања по добијању позитивног мишљења просветног саветника у року од 15. дана;
- 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 Наставничког већа на којој се предлажу чланови и заменици чланова Комисије за избор директора, без права одлучивања;
- 15) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања;
- 16) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 17) образује стручна тела, тимове, комисије,
- 18) образује комисије за спровођење испита ученика;
- 19) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце, ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и обавља друге послове у области радних односа;
- 23) издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла;
- 24) одлучује о правима и обавезама деце и правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 25) одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљену стручних органа,
- 26) врши поделу часова на наставнике;
- 27) одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;
- 28) одлучује о одређивању руководиоца и заменика руководиоца Тима за заштиту;
- 29) доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;
- 30) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 31) обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;
- 32) одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља деце и ученика, да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко 5 наставних дана;
- 33) одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 34) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 35) обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;

- 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 са општим актима Школе;
- 41) одређује лица које ће да уређују сајт Школе, фејсбук Школе, координира рад у ес-Дневнику, води летопис, ажурира податке у информатору о раду;
- 42) сарађује са родитељима деце и ученика и Саветом родитеља;
- 43) сарађује са ученицима и Парламентом;
- 44) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 45) одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и Школском дворишту и одређује лице за контролу забране пушења у Школи и Школском дворишту;
- 46) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 47) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 48) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;
- 49) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 50) доноси решење о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос у року од 8 дана од достављања образложене листе свих кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос;
- 51) одобрава захтев за планирање набавке, одобрава захтев/налог за покретање набавке, одређује лице/комисију за спровођење поступка набавке, доноси одлуку о покретању поступка набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о набавци са изабраним понуђачем;
- 52) подноси извештај Савету родитеља, Наставничком већу и Школском одбору, јануара/фебруара текуће школске године и септембра наредне школске године, о свом раду (Извештај о раду директора Школе) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада);
- 53) 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;
- 54) именује запосленог за вођење евиденције примљених и датих поклона;
- 55) анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школског простора на коришћење и анализу доставља запосленом који је задужен за објаву на званичној интернет страници Школе;
- 56) закључује уговоре о давању на коришћење школских објеката у складу са саглашњошћу и прописима Града Ниша;

57) подноси захтев за покретање прекршајног поступка односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;

58) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, другим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

(6) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 232.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

(7) Престанак дужности директора

Члан 233.

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 234.

Школски одбор покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања доношењем писменог закључка.

Закључак садржи податке о директору, опис повреде забране, односно теже повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење забране/повреде.

Уз закључак Школски одбор доставља директору писмени позив за расправу.

Школски одбор решењем образује Комисију за вођење дисциплинског поступка против директора (даље: Комисија).

Комисија се састоји од три члана и заменика чланова – запослених у Школи.

Комисија је дужна да Школском одбору достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима:

- писменим изјашњавањем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка,
- доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу,
- писаном одбраном директора датој лично или преко заступника,
- записником са расправе,
- осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране Школског одбора.

Комисија у покренутом дисциплинском поступку за тежу повреду радне обавезе или повреду забране спроводи (јавну) расправу предузимајући следеће активности:

- саслушава директора непосредно или преко заступника, - разматра писмену одбрану

директора, ако је достављена, - саслушава сведоке,

- врши увид у _____ (навести),
- _____ (навести које је све радње Комисија предузела ради утврђивања чињеничног стања),
- води записника са _____ (јавне) расправе,
- _____ (навести друго),
- Извештај о вођењу дисциплинског поступка који доставља Школском одбору ради одлучивања о одговорности директора.

За учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза, Школски одбор може да изрекне директору дисциплинске мере: новчана казна и удаљење са рада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанак радног односа, Школски одбор доставља министру Извештај комисије о вођењу дисциплинског поступка, прикупљену документацију и записнике са седница органа управљања, ради поступања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Школски одбор доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Школски одбор одлучује о изрицању дисциплинске мере директору имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности директора, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

Члан 235.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор 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 деце и ученика;
- 5) директор 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) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор 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 је два пута узастопно оцењена најнижом

оценом за квалитет рада;

12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаго-временим 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 Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно 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 васпи- тања 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 незако- нито поступање.

Вршилац дужности директора

Члан 236.

Вршиоца дужности директора Школе (у даљем тексту: вршиоц дужности) 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 ди- ректора.

Помоћник директора

Члан 237.

Школа има помоћника директора Школе (у даљем тескут: 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 238.

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 оде- љењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, 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 васпитача и наставника, деци, ученицима, родитељима, парламенту;
- 14) пружа помоћ васпитачима, наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу;
- 15) издаје налоге запосленима, у складу са описом њихових послова;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора. Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Секретар

Члан 239.

Правне послове у Школи обавља секретар Школе (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, савладан програм обуке 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 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 полагања 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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање прописан је Правилником о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања.

Члан 240.

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 деце и 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 информира запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Стручни органи и тимови

Члан 241.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за Предшколски програм и разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета;
- 5) Стручни актив за развојно планирање;
- 6) Стручни актив за развој Припремног предшколског и школског програма;
- 7) Тим за инклузивно образовање;
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

8.1. Вршњачки тим (Тим за превенцију);

8.2. Тим за кризне догађаје;

- 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 орјентацију;
- 13) Тим за израду пројеката;
- 14) Тим за заштиту животне средине и уређење школе;
- 15) Тим за професионални развој
- 16) и друге Тимове, у складу са законом

Члан 242.

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 243.

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.

1) Наставничко веће

Члан 244.

Наставничко веће је стручни орган Школе кога чине: наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Лице ангажовано по основу Уговора о извођењу наставе учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Посебној седници Наставничког већа присуствују са правом одлучивања сва лица која су засновала радни однос у Школи.

Надлежности Наставничког већа

Члан 245.

Наставничко веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Предшколског програма и 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и 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, и подноси извештаје о његовој реализацији јануара/фебруара текуће школске године и септембра наредне школске године Школском одбору и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 2) стара се о остваривању Припремног предшколског и 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 ваннаставних активности ученика;
- 6) одлучује о избору уџбеничког комплекта 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 актива наставника разредне наставе;
- 7) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) врши надзор над радом других стручних органа;
- 10) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,
- 11) даје предлог и доноси одлуку о додељивању диплома, похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 13) одлучује о промени васпитне групе и одељења уколико за то постоје оправдани

разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем итересу детата и ученика;

- 14) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског и Припремног предшколског програма, Годишњег плана рада, о раду директора, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, успеху и дисциплини ученика, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 17) Разматра предлог Развојног плана, Припремног предшколског програма Школског програма и Годишњег плана рада ;
- 18) сарађује са родитељима деце и ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,
- 19) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 20) именује чланове Стручног актива за развој припремног предшколског и школског програма ;
- 21) предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;
- 22) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 23) предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;
- 24) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 25) предлаже најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове и заменике чланова Комисије за избор директора школе;
- 26) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора школе;
- 27) на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;
- 28) разматра укупне резултате васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха деце и ученика;
- 29) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;
- 30) разматра извештај о стручном усавршавању васпитача, наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору;
- 31) даје мишљење у року од 15 дана од дана достављања захтева за стицање звања;
- 32) обавља и друге послове који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Статута.

Члан 246.

За свој рад Наставничко веће одговара директору и Школском одбору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 247.

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 248.

На позив Комисије на посебној седници Наставничког већа присуствују и запослени који су истовремено и кандидати који испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора и представљају се на седници Наставничког већа.

Сви кандидати, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Наставничког већа од тренутка када их председавајући Наставничког већа позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за директора који остају на посебној седници Наставничког већа и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 30 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 у складу са конкурсом, тако да ће мишљење бити дато на основу те документације.

Члан 249.

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 250.

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

Члан 251.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе, достављањем позива мејлом или путем заједничке viber групе чланова Наставничког већа, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

У предлог дневног реда уврститиће се приговори и захтеви запослених, родитеља и трећих лица, само ако на основу закона на то имају право, у супротном биће обавештени да њихови поднесци неће бити разматрани.

У прилогу позива са предлогом дневног реда о сазивању седнице, доставља се потребан писани материјал или се исти доставља/представља на самој седници Наставничког већа.

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 других оправданих ситуација), позив са предлогом дневног реда за седницу може се доставити члановима Наставничког већа и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке viber групе чланова Наставничког већа, објавити на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова Наставничког већа и других лица чије је присуство потребно, као и када из других оправданих разлога није могуће одржати седницу на којој чланови Наставничког већа, не могу физички присуствовати, може се одржати седница на даљину преко једне од on-line платформи: zoom, skipe, viber, Google meet, Google учионица и сл.

Позив са предлогом дневног реда 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.

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

Члан 252.

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

Члан 253.

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 254.

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

Члан 255.

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

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

Дискутантима 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 256.

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.

Члан 257.

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 258.

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

Члан 259.

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 260.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријав- љивања, а после дискусија, уколико је потребно, предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 261.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 262.

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 263.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог ди- ректора 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 264.

Ако се мерама из чл. 172. и 173. Статута не може одржати ред на седници, ди- ректор 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 265.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника, васпитача 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 одржа- вање седнице.

Члан 266.

На питања о начину рада на посебној седници Наставничког већа сходно се примењују одредбе Статута о начину рада Наставничког већа

Одлучивање Наставничког већа

Члан 267.

Наставничко веће доноси:

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

Члан 268.

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 269.

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 270.

Када одлучује о процедуралним питањима, Наставничко веће доноси закључке већином гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Закључак има исте саставне делове као и одлука.

Члан 271.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Наставничког већа. Сваки члан Наставничког већа има право да да предлог, директор утврђује предлог, ставља на гласање и одлука се доноси на утврђени предлог директора.

Члан 272.

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

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

Члан 273.

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 274.

Гласање је по правилу јавно и врши се подизањем руке, на позив директора.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку давања мишљења на посебној седници Наставничког већа о кандидатима за избор директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Записник

Члан 275.

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 се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последној страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потисом директора и печатом Школе .

За чување свеске записника одговоран секретар Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе. Записник потписују директор и записничар.

Члан 276.

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.

Члан 277.

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) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 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 278.

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.

***Посебна седница Наставничког већа на којој се даје мишљење
о кандидатима за директора***

Члан 279.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за 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 буду позвани 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 280.

За тајно гласање користе се гласачки листићи и који су оверени печатом Школе. Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора има следећи текст:

Посебна седница Наставничког већа Основне школе „Коле Рашић“ Ниш,
Васе Чарапића бр.86, Ниш

Број:

Датум:

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ НАСТАВНИЧКОГ
ВЕЋА О КАНДИДАТИМА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА,
ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У**

_____ ОД ДАНА _____

Дајем мишљење за кандидата за избор за директора Основне школе „ Коле Рашић“Ниш испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

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

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 Школе уколико један кандидат испуњава услове конкурса има следећи текст:

Посебна седница Наставничког већа Основне школе „ Коле Рашић“ Ниш,
Васе Чарапића бр.86, Ниш

Број:
Датум:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ НАСТАВНИЧКОГ
ВЕЋА О КАНДИДАТУ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У

_____ ОД ДАНА _____

Дајем мишљење о кандидату за директора Основне школе „Коле Рашић“ Ниш

за _____ против _____

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

М.П.

Члан 281.

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

Члан 282.

Тајно гласање спроводи Комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем 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.

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

Кандидат/и за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања и
чланови и заменици Комисије.

Комисија за спровођење гласања након именовања преузима од Комисије за избор директора
школе 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 само један кандидат 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 283.

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

Уколико два или више кандидата добију једнак највећи број гласова, Школском одбору се

доставља се мишљење за све те кандидате, уз констатацију да ниједан кандидат 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.

Седница за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених

Члан 284.

На седници Наставничког већа предлажу се чланови Школског одбора из реда запослених, а о предлозима, чланови Наставничког већа изјашњавају се тајним гласањем.

Право да буду предложени за члана Школског одбора имају сви запослени осим секретара и помоћника директора.

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

Члан 285.

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 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.

Члан 286.

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

Кандидати за чланове Школског одбора могу бити предложени писаним путем секретару Школе пре почетка седнице на којој се даје предлог за избор чланова/а Школског одбора.

Уколико се предлог за чланове/а Школског одбора доставља у писаном облику, предлог мора дати најмање петоро запослених.

Са предлогом из става 2. и 3. овог члана мора бити сагласан запослени који се предлаже што потврђује својом изјавом и потписом испод потписа предлагача на самом предлогу.

Кандидат/и за члана Школског одбора из реда запослених могу бити предложени и на седници Наставничког већа на којој се даје предлог за чланове/а Школског одбора усмено и писаним путем.

Запослени који је предложен на самој седници Наставничког већа усменим предлогом или писаним предлогом, одмах се о предлогу изјашњава.

Члан 287.

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

Посебна седница Наставничког већа Основне школе „Коле Рашић“ Ниш,
Васе Чарапића бр.8б, Ниш

Број:

Датум:

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

За чланове/а Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене/ог испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

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

Посебна седница Наставничког већа Основне школе „Коле Рашић“ Ниш,
Васе Чарапића бр.8б, Ниш

Број:

Датум:

**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 заокружено хемијском оловком „за“ или „против“.

М.П

Члан 288.

Наставничко веће за чланове Школског одбора предлаже три кандидата која су добила већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа на седници на којој се даје предлог за избор чланова Школског одбора.

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

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. 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. 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. 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/ова Школског одбора из става 4. и

5. овог члана одржава се када се стекну законски услови.

У случају једнаког броја гласова или недовољног броја гласова, а који онемогућава утврђивање предлога за члана/ове Школског одбора, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог члана/ова Школског одбора.

Члан 289.

Одмах након утврђивања предлога чланова за Школски одбор из чл. 288. 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 и доказ од Повереника за заштиту родне равноправности да није, у складу са законом утврђено, дискриминаторно понашање за предложене кандидате и да одмах након добијеног доказа од надлежне Полицијске управе и Повереника за заштиту родне равноправности без одлагања достави одлуку Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи Скупштини Града Ниша, ради благовременог именовања Школског одбора Школе.

2) Одељењско веће

Члан 290.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старшина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
 - 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
 - 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
 - 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
 - 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и 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, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештаје о његовој реализацији директору јануара/фебруара и септембра и саставни је до 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, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
 - 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака
 - 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
 - 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
 - 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
 - 11) покреће поступак додељивања диплома, похвала и награђивање ученика;
 - 12) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
 - 13) предлаже план стручног усавршавања наставника Педагошком колегијуму,
 - 14) предлаже програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
 - 15) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

Члан 291.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења или лице које овласти директор.

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

Члан 292.

Седница Одељењског већа сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или писаног позива са предлогом дневног реда или мејлом или путем заједничке viber групе, 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, или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 293.

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 294.

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 295.

Одељењско веће одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 296.

О раду Одељењског већа 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; податке о одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; 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 297.

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 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.

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

већу и директору.

3) **Стручно веће за предшколски програм и разредну наставу**

Члан 299.

Стручно веће за предшколски програм и разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања и васпитачи у припремном предшколском програму.

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Члан 300.

Стручно веће за предшколски програм и разредну наставу обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
 - 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
 - 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
 - 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
 - 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.
- Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Стручно веће предшколски програм и 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 јануара/фебруара и септембра 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) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
 - 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
 - 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
 - 6) прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
 - 7) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
 - 8) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача;
 - 9) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи;
 - 10) предлаже чланове испитних комисија;
 - 11) даје мишљење директору у року од 30 дана од дана достављања захтева за стицање звања;

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 301.

Седнице Стручног већа предшколски програм и 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 302.

Седница Стручног већа предшколски програм и разредну наставу сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе, или мејлом или путем заједничке viber групе, 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, или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 295.

Седнице Стручног већа за предшколски програм и 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 303.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног већа за предшколски програм и 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 304.

Стручно већа за предшколски програм и разредну наставу одлучује већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 305.

О раду Стручног већа за предшколски програм и 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; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Стручног већа за предшколски програм и 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 предшколски програм и разредну наставу одлучује о томе шта

ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Стручног већа предшколски програм и 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 306.

Записник води један од чланова Стручног већа за предшколски програм и разредну наставу, кога на почетку школске године бира Стручно веће за предшколски програм и разредну наставу .

Стручно веће за предшколски програм и 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 307.

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

4) Стручно веће за области предмета

Члан 308.

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

Члан 309.

У Школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:

- 1) природне науке и технологија;
- 2) друштвене науке;
- 3) језик и комуникације и
- 4) уметност.

Члан 310.

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) прате остваривање школског и предшколског 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 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.

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, и подноси извештај директору о његовој реализацији јануара/фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода, начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 7) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 8) анализира уџбенике комплете и додатна наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава који ће се користити у Школи;
- 9) усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу обазовања и васпитања;
- 10) даје мишљење директору за одрживање ментора за наставнике;
- 11) предлаже чланове испитних комисија;
- 12) даје мишљење директору у року од 30 дана од дана достављања захтева за стицање звања;
- 13) *обавља и друге* послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебни закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

Члан 311.

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 312.

Седница Стручног већа за области предмета сазива се сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе, или мејлом или путем заједничке *viber* групе, 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, или мејлом или путем заједничке *viber* групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 313.

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 314.

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 315.

Стручно веће за област предмета одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 316.

О раду Стручног већа за за области предмета 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 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 317.

Записник води један од чланова Стручног већа за области предмета, кога на почетку школске године бира Стручно веће 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 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.

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

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 319.

Стручни актив за развојно планирање чине директор, помоћник директора, представници наставника, васпитача 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 је 6 наставника, васпитач и

стручни сарадник, и по један представник локалне самоуправе (члан Школског одбора), Парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника, вапитача 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 320.

Стручни актив за развојно планирање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског 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, вапитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и 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 јануара/фебруара и септембра 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 усвајање,
- 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, вапитача 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 321.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи руководицац, 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 322.

Седница Стручног актива за развојно планирање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе, или мејлом или путем заједничке viber групе, 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 или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 323.

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 324.

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 325.

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

Члан 326.

О раду Стручног актива за развојно планирање 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 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 327.

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 328.

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

б) Стручни актив за развој Предшколског и Школског програма

Члан 322.

Стручни актив за развој припремног предшколског програма и школског програма чини 9 представника наставника, васпитача и стручних сарадника, које именује Наставничко веће на почетку сваке школске године.

Члан 329.

Стручни актив за развој предшколског и школског програма обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Стручни актив за развој школског и предшколског 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 и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) израђује Предлог школског и предшколског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом и Предшколским програмом;
- 4) прати остваривање Школског и Предшколског програма, и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача 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 330.

Седнице стручног актива за развој предшколског и 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 331.

Седница Стручног актива за развој предшколског и школског програма сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке viber групе, 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 или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 332.

Седнице Стручног актива за развој предшколског и 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 333.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног актива за развој предшколског и 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 334.

Стручни актив за развој предшколског и школског програма одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 335.

О раду Стручног актива за развој предшколског и 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; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Стручног актива за развој предшколског и школског програма 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 предшколског и 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 предшколског и 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 336.

Записник води један од чланова Стручног актива за развој предшколског и школског програма, кога на почетку школске године бира Стручног актива за развој предшколског и школског програма.

Стручни актив за развој школског и предшколског 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 337.

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

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 338.

Тим за инклузивно образовање чине: три наставника разредне наставе, три наставник предметне наставе, један васпитач, стручни сарадник, и представник Савета родитеља а по потреби стручњак за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за инклузивно образовање именује директор на почетку сваке школске године.

Члан 339.

Тим за инклузивно образовање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и 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, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) учествује у изради Школског и Предшколског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским и Предшколским програмом а односе се на децу и ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског и Предшколског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника,
- 6) у случају потребе за додатном подршком детету и ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког

профила детета, ученика а након добијене сагласности родитеља детета односно ученика предлаже директору Школе именовање Тима за пружање додатне подршке детету односно ученику;

7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 340.

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 341.

Седница Тима за инклузивно образовање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке *viber* групе, 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 или мејлом или путем заједничке *viber* групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 342.

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 343.

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 344.

Тим за инклузивно образовање одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 345.

О раду Тима за инклузивно образовање 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 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 346.

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.

Члан 347.

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 348.

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

7.1) Тим за пружање додатне подршке детету односно ученику

Члан 349.

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

Тим из става 1. овог члана именује директор по потреби.

Члан 350.

Тим за пружање додатне подршке детету односно ученику обавља следеће послове:

- 1) израђује ИОП (индивидуални образовни план) у сардњи са родитељем на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;
- 2) прати спровођење ИОП-а, предлаже измене, допуне или престанак примене Тиму за инклузивно образовање Школе;
- 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 подаци прикупљени од стране Стручног тима, 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;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система

образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Ако родитељ не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести Центар за социјални рад у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика..

Родитељ је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје Тим за пружање додатне подршке детету у предшколској групи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Школа је дужна да обавести Центар за социјални рад у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

Члан 351.

Седнице Тима за пружање додатне подршке детету односно ученику сазива и њима руководи васпитач детета / одељењски старешина ученика, о чијем раду води евиденција на посебним обрасцима.

Седнице се сазивају по потреби.

Члан 352.

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

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

Члан 353.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине стални чланови: директор, стручни сарадник - педагог и психолог, секретар Школе и најмање пет наставника/васпитача.

У рад Тима за заштиту се укључује одељењски старешина.

По потреби, за конкретне ситуације, у рад тима могу да се укључе председник Савета родитеља, председник Парламента, представник јединице локалне самоуправе, школски полицајац и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Чланове Тима за заштиту именује директор на почетку сваке школске године.

Члан 354.

Тим за заштиту обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и 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 и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

2) израђује програм заштите од дискриминације и програм заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је саставни део Годишњег плана рада (у даљем тексту: заштита) и извештаје о остваривању програма заштите;

3) информише децу и 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 и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

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 деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

9) сарађује са стручњацима и из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и 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, деце, ученика, родитеља или трећих лица, или по сопственој иницијативи,

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

15) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

16) припрема програм превенције;

17) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

18) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

19) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

20) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

21) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

22) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

23) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.;

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

Члан 355.

Руководиоца и заменика руководиоца Тима за заштиту одређује директор.

Члан 356.

Седница Тима за заштиту сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке viber групе, 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 или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 357.

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 358.

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 359.

Тим за заштиту одлучује већином гласова од укупног броја сталних чланова.

Члан 360.

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 361.

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 362.

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

8.1) Вршњачки тим

Члан 363.

Вршњачки тим (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 на почетку сваке школске године .

Члан 364.

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 , Парламенту и Тиму за заштиту о његовој реализацији фебруара и септембра 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 пројектима 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 и чува је 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 365.

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 366.

Седница Тима за превенцију сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке viber групе, 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 или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 367.

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 368.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за превенцију 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.

Тим за превенцију одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 369.

О раду Тима за превенцију 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; дискусантима 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 370.

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.

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

8.2) Тим за кризни догађај

Члан 371.

Школа формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима. Програм поступања Школе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део Школског, односно Предшколског програма. На основу програма израђује се План рада Тима за заштиту, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим за кризни догађај чине стални чланови: директор, руководилац Тима за заштиту, помоћник директора, стручни сарадник - педагог и психолог, секретар Школе, представник родитеља, васпитач, наставник разредне наставе и наставник предметне наставе.

По потреби, за конкретне ситуације, у рад тима могу да се укључе представници спољне мреже заштите.

Чланове Тима за кризни догађај именује директор на почетку сваке школске године.

Програм рада сачињава се на основу специфичности Школе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности Школе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван Школе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у Школи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом Школе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у Школи (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању Школе у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

- начин реаговања - кораке у поступању Школе када се догоди кризни догађај;

- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности Школе;

- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Члан 372.

Тим за кризни догађај активира се када Школа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, и има следеће послове:

- 1) прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- 5) психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- 6) израда и реализација плана рада Школе у измењеним условима и стабилизација рада у Школи;
- 7) организација евентуалних комеморативних активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуација;
- 9) вођење документације и извештавање и
- 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај а све

у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

9) Тим за самовредновање

Члан 373.

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

Представнике наставника, васпитача 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 на почетку сваке школске године.

Члан 374.

Тим за самовредновање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и 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 и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) организује и координира самовредновање;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада Школе 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 и Предшколског програма ;
- 6) стара се о осигурању квалитета свих облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује;
- 7) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, Школског и Предшколског програма и Развојног плана;
- 8) оцењује квалитет Школског и Предшколског програма , и њихово 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 васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;
- 12) оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом;
- 13) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитет предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору и Парламенту, септембра месеца;
- 14) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача 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 375.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи руководица, 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 376.

Седница Тима за самовредновање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке viber групе, 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 или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 377.

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 378.

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 379.

Тим за самовредновање одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 380.

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 381.

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 382.

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

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 383.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор на почетку сваке школске године.

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

Члан 384.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и 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 и септембра 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 у Школи и 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 385.

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 386.

Седница Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке *viber* групе, 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 или мејлом или путем заједничке *viber* групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 387.

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 388.

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 389.

Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 390.

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; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; 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 391.

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 392.

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 393.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине га: помоћник директора, стручни сарадник, председници стручних већа, представник Савета родитеља и 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 на почетку сваке школске године.

Члан 394.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и 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 и септембра 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 у Школи и 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 395.

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 396.

Седница Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва Школе сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке *vi*ber групе, 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 или мејлом или путем заједничке *vi*ber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 397.

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 398.

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 399.

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

Члан 400.

О раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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 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 401.

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 402.

Изводи из записника са седница Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице.

Члан 403.

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 орјентацију

Члан 404.

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

Тим за професионалну орјентацију именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за професионалну орјентацију учествује директор.

Члан 405.

Тим за професионалну орјентацију обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Тим за професионалну орјентацију 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 и септембра 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 орјентације ученика;
- 4) подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне орјентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере, - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне орјентације (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

орјентације;

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, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 406.

Седнице Тима за професионалну орјентацију 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 407.

Седница Тима за професионалну орјентацију сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке viber групе, 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 или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 408.

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 409.

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 410.

Тим за професионалну орјентацију одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 411.

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 412.

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 413.

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

13) Тим за израду пројеката

Члан 414.

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 по потреби.

Члан 415.

Тим за израду пројеката, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање Школског и Предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана Тим за израду пројеката 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 и септембра 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 416.

Седнице Тима за израду пројеката сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чла- нови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 417.

Седница Тима за израду пројеката сазива се истицањем сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и или мејлом или путем заједничке viber групе, 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 или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 418.

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 419.

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 420.

Тим за израду пројеката одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 421.

О раду Тима за израду пројеката 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 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 422.

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.

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

Члан 423.

За свој рад председник и чланови Тима за израду пројекта одговорни су директору.

14) Тим за заштиту животне средине и уређење школе

Члан 424.

Тим за заштиту животне средине и 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 на почетку сваке школске године.

Члан 425.

Тим за заштиту животне средине и уређење школског простора, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског 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, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова обавља 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 и септембра 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 у Школи, 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 426.

Седнице тима за заштиту животне средине и 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 427.

Седница Тима за заштиту животне средине и уређење школског простора сазива сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке viber групе, 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 или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 428.

Седнице Тима за заштиту животне средине и уређење школског простора сазивају се по плану рада Тима за заштиту животне средине и 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 429.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за заштиту животне средине и 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 430.

Тим за заштиту животне средине и уређење школског простора одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 431.

О раду Тима за заштиту животне средине и уређење школског простора 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 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 заштиту животне средине и уређење школског простора одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за заштиту животне средине и 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 432.

Записник води један од чланова Тима за заштиту животне средине и уређење школског простора, кога на почетку школске године бира Тим за уређење школског простора.

Тим за заштиту животне средине и 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 433.

За свој рад председник и чланови Тима за заштиту животне средине и уређење школског простора одговорни су директору.

15) Тим за стручно усавршавање и професионални развој

Члан 434.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој (у даљем тексту: Тим за стручно усавршавање) чине: четири наставника.

Тим за стручно усавршавање именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за стручно усавршавање учествује директор.

Члан 435.

Тим за стручно усавршавање 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 утврђује 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 стручно усавршавање 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 јануара/фебруара и јуна 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) прате остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања;

4) воде евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања;

5) вреднују примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;

6) анализирају резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;

7) предузимају мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама;

8) упућују на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузимају мере за унапређивање њихових компетенција.

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

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.

Члан 436.

Седнице Тима за стручно усавршавање 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 437.

Седница Тима за стручно усавршавање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке *video* групе, 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 или мејлом или путем заједничке *video* групе 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 стручно усавршавање 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 438.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за стручно усавршавање 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 439.

Тима за стручно усавршавање доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 440.

О раду Тима за стручно усавршавање 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 стручно усавршавање 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 стручно усавршавање одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за стручно усавршавање, 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 441.

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за стручно усавршавање 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 стручно усавршавање, кога на почетку школске године бира Тима за стручно усавршавање.

Тима за стручно усавршавање 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 442.

Изводи из записника са седница Тима за стручно усавршавање, објављују се наогласној 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 443.

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

Педагошки колегијум

Члан 444.

Педагошки колегијум Школе (у даљем тексту: Педагошки колегијум) чине председници/руководиоци свих стручних већа, стручних актива, тимова и стручни сарадници у Школи.

Члан 445.

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 и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовног и васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског и Предшколског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовног и 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, васпитача и стручних сарадника,
- 10) на предлог Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, доноси индивидуални образовни план за којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и доставља га Школском одбору;
- 12) планира одсуство наставника, васпитача и стручних сарадника ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања;
- 13) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника, васпитача и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање и Школском одбору на усвајање јуна месеца;
- 14) одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Школе и о томе два пута годишње извештава директора;
- 15) даје предлог директору за одређивање ментора за стручне сараднике;
- 16) даје мишљење о захтеву за стицање звања стручног сарадника у року од 30 дана од дана достављања захтева стручног сарадника од стране директора;
- 17) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 446.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора а у њиховом одсуству лице које овласти директор.

Члан 447.

Седница Педагошког колегијума сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе или мејлом или путем заједничке viber групе, 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 или мејлом или путем заједничке viber групе 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 са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 448.

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 449.

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 450.

Педагошки колегијум одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 451.

О раду Педагошког колегијума 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 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 452.

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 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 453.

За свој рад чланови Педагошког колегијума одговорни су директору и Наставничком већу.

Одељењски старешина

Члан 454.

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 продуженом боравку.

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 455.

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 456.

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 са наставе ученика;

- 11) дужан је да обавести родитеља у писаној форми о ученику који нередовно похађа или је престао да охађа 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 и 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 трећа лица и институције ван Школе, ради обављања својих послова;
 - 18) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
 - 19) учествује у раду стручних органа Школе;
 - 20) води школску евиденцију;
 - 21) попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, уверења о редовном школовању, позиве и обавештења родитељима и друго,
 - 22) износи предлоге, примедбе ученика пред стручне органе Школе,
 - 23) стара се о остваривању ваннаставних активности и стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења истих,
 - 24) учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, излета, стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи и излету,
 - 25) учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана,
 - 26) обавештава родитеље о покренутим васпитно-дисциплинским поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и др. акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља, акта предаје секретару ради достављања поштом,
 - 27) води ученике на такмичења стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења истих,
 - 28) обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора 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.

Васпитач припремног предшколског програма

Члан 457.

Пре почетка сваке школске године директор одређује који ће од васпитача припремног предшколског програма (у даљем тексту: Васпитач) радити у васпитној групи.
Васпитач обавља следеће послове:

- 1) израђује план рада;
 - 2) проналази најпогодније облике васпитног рада;
 - 3) редовно прати похађање припремног предшколског програма, владање деце у васпитној групи;
 - 4) одобрава одсуство деце и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
 - 5) одобрава одсуство деце до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;
 - 6) стара се о заштити права деце;
 - 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
 - 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима деце, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о постигнућима детета, евентуалним тешкоћама и изостанцима детета и последицама изостајања са наставе детета;
 - 9) дужан је да обавести родитеља у писаној форми о детету који нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања припремног предшколског програма, најкасниј 15 дана од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма;
 - 10) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и трећа лица и институције ван Школе, ради обављања својих послова;
 - 11) учествује у раду стручних органа Школе;
 - 12) води школску евиденцију;
 - 13) попуњава и потписује преводнице, уверења о завршеном припремном предшколском програму, уверења о редовном похађању припремног предшколског програма, позиве и обавештења родитељима и друго;
 - 14) учествује у припреми и извођењу излета, стара се о безбедности и дисциплини деце на излету;
 - 15) обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност
- Васпитач је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду васпитне групе најмање два пута у току полугодишта.

XIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 458.

У Школи су запослени директор, помоћник директора, секретар, наставници, васпитачи, стручни сарадници, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове, пеагошки асистент и запослени за обављање техничког одржавања и осталих послова подршке (домар/мајстор одржавања и чистачице). У складу са мерама из Плана интегритета, Школа на званичној интернет страни објављује податке о ангажованим запосленима, подацима о статусу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника (важећа, одузета лиценцама, поднета пријава за полагање испита за лиценцу).

Услови за пријем у радни однос

Члан 459.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 460.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 461.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. сарадник у предшколској установи;
5. педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. т. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара

Члан 462.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовноваспитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (даље: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења

о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Васпитачи, наставници и стручни сарадници

Члан 463.

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивања васпитно-образовног рада са децом.

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 детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) израда 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 деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 7) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 8) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима и другим запосленима у установи;
- 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.

Опис послова свих запослених

Члан 464.

Опис послова свих запослених у Школи, уређен је Правилником о органицизији и систематизацији послова у Школи.

Заснивање радног односа

Члан 465.

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може да се заснује на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 466.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос на неодређено време

Члан 467.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 468.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

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

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

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

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

У установи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 469.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана, не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

Радно време запосленог у Школи

Члан 470.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 471.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;”

2) 24 часа непосредног рада у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у основној школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

3) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

1) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у основној школи;

2) 25 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи;

Стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

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

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става б. овог члана сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 472.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

Одговорност запосленог

Члан 473.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
3. повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
4. материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Дисциплинска одговорност запослених

Члан 474.

Дисциплинска одговорност запосленог јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране.

1) Лакше повреде радне обавезе

Члан 475.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. непоштовање свих Правила понашања у Школи и свих општих аката Школе 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 о спречености доласка на посао;
6. ометање других запослених у раду;
7. изазивање свађе, вређање других запослених и слично што не представља тежу повреду обавеза и повреду забране;
8. необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
9. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које је регулисано решењем о структури обавезе запосленог/радним налогом запосленог;
10. неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије, наставу у природи, излете и такмичења;
11. недостојно и непримерено понашање према другим запосленима, родитељима и

трећим лицима у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;

12. 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;
13. одбијање пријема директора/помоћника директора/педагога/психолога ради вршења педагошко-инструктивног увида;
14. одбијање давања на увид евиденције коју води о деци и ученицима и свом раду директору;
15. ометање седница органа Школе;
16. непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;
17. необавештавање писаним путем директора да је учињена повреда права детета и ученика која није прописана као повреда забране из члана 110. – 113. Закона, односно која није прописана као тежа повреда обавеза ученика и запослених;
18. употреба мобилног телефона и других средстава мобилне комуникације за време наставе и других облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада, седница и др.;
19. обављање приватног посла за време рада;
20. необављање односно несавесно обављање послова одељењског старешине;
21. прикривање причињене материјалне штете;
22. пушење у просторијама Школе, и школском дворишту за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом;
23. неоправдано неизвршавање обавезе сталног стручног усавршавања;
24. невођење односно неуредно вођење педагошке документације;
25. неуписивање/непопуњавање књиге дежурства у Школи у складу са распоредом дежурства;
26. примање поклона који није смео да прими;
27. пропуштање да се пријави поклон лицу задуженом за то;
28. 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;
29. пропуштање прописаних рокова за покретање и водђење дисциплинског поступка, у случају да директор овластио запосленог, па је наступила застарелост;
30. 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.

Удаљење са рада

Члан 476.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. т. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

Теже повреде радне обавезе

Члан 477.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

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 код Послодавца;
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;
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 Школа;
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 478.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања.

Дисциплински поступак

Члан 479.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са Законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 480.

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 481.

Дисциплинска мера престанак радног односа изриче се:

- 1) за повреду забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања;
- 2) за поновљену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 3) за теже повреде радне обавезе:
 - извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
 - подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
 - ношење оружја у Школи;
 - наплаћивање припреме ученика Школе од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;
 - долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
 - неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
 - необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника.
- 4) 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.

Мера престанка радног односа за теже повреде радног односа из става 1. тачка 4) овог члана изриче се уколико су наведене теже повреде радне обавезе учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 482.

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 Правилника или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 2) овог члана изриче се заполеном 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.

Члан 483.

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

Члан 484.

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о: олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 485.

Директор је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог, захтевом, од запосленог писаним путем затражи изјаву о предметном догађају 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 су 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 решење о непостојању основа за изрицање мере.

Члан 486.

Правилником о раду школе детаљно је регулисан начин вођења дисциплинског поступка за запослене.

Престанак радног односа

Члан 487.

Радни однос запосленог у Школи престаје 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. овог Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) ЗОСОВ-а, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 488.

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 је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XIV ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 489.

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

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана школе.

XV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденција

Члан 490.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовноваспитном раду;
- 5) запосленом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 491.

Јединствени информациони систем просвете (даље: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 492.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) овог закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (даље: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (даље: одрасли) у ЈИСП.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Подаци у регистру деце, ученика и одраслих

Члан 493.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима, о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих преко ЈОБ-а, у складу са законом.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из „обавезних предмета, изборних програма”и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене из „обавезних предмета, изборних програма”на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Подаци у регистру установа

Члан 494.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденције о запосленима у установи

Члан 495.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовноваспитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 496.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Сврха обраде података

Члан 497.

Сврха обраде података о којима установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавни признати организатор активности води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, односно високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно васпитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

Ажурирање и чување података

Члан 498.

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. ЗОСОВ-а на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Заштита података

Члан 499.

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Јавне исправе

Члан 500.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;

- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику на почетку школске године издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Школа која остварује Припремни предшколски програм издаје јавну исправу у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом, а када се образовноваспитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 501.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца, у складу са Законом.

Члан 502.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

XVI ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 503.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 504.

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

Члан 505.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут деловодни број 369/1 од 26.5.2022. године.

**Основна школа "Коле Рашић" Ниш
Председник Школског одбора
Саша Костадиновић**

Статут је објављен на огласној табли 13.05.2024. године, заведен под деловодним бројем 440/4.

**Основна школа „Коле Рашић“ Ниш
Секретар Школе
Златко Младеновић**