

На основу чл. 41, 47. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013 у даљем тексту:Закон),члана 104. Закона о основном образовању („Службени гласник Републике Србије“, број 55/2013), Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу, на седници одржаној 02.децембра 2013. године донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУШАН РАДОВИЋ“ У НИШУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе 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 односе.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

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

Члан 5.

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

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање детета и ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.
- 4) злостављање на раду и у вези са радом,
- 5) сексуално узнемиравање,
- 6) злоупотреба права на заштиту од злостављања,
- 7) пушење у Школи и школском дворишту,
- 8) страначко организовање,
- 9) електронско насиље.

Члан 7.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање детета и ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког здравља и достојанства детета, ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

Члан 8.

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

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Члан 9.

У Школи је забрањено злостављање на раду и у вези са радом (даље:злостављање),сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се и на директора, односно одговорно лице у Школи.

Члан 10.

У просторијама Школе у којима се обавља образовно-васпитни рад (укључујући све просторије у Школи), осталим просторијама Школе као и у школском дворишту забрањено је пушење, за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом.

Члан 11.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

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

Члан 12.

У Школи је забрањено електронско насиље које укључује било какав облик слања порука путем интернета или мобилних телефона које има за циљ повређивање, узнемиравање или било какво друго наносење штете ученику, његовом родитељу односно старатељу, запосленом у Школи или Школи, без обзира на облик у којем се појављује: текстуалне или видео поруке, фотографије или позиви.

У Школи је забрањена злоупотребе интернета и савремених комуникацијских средстава и електронско насиље међу ученицима, запосленима или родитељима односно старатељима ученика.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 13.

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

Назив Школе је Основна школа „Душан Радовић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекту Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

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

Матични број Школе је 07362477.

Регистарски број Школе је 6162627715.

Порески идентификациони број је 100232630.

Назив групе далатности је : Основно образовање шифра 8520.

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Школа има право да у правном промету предузима правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима одговара свим својим средствима и имовином којом располаже.

Члан 15.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 16.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача/уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 17.

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

2. Заступање и представљање

Члан 18.

Школу представља и заступа директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

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

3. Печат и штамбиљ

Члан 19.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 20.

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив: Република Србија.

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

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

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

Члан 23.

Секретар Школе је одговоран за издавање, употребу и чување великог печата, за издавање, употребу и чување штамбиља Школе за евидентирање послатих аката и за издавање, употребу и чување штамбиља Школе за евидентирање примљених аката.

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

III СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

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.

Члан 27.

Школа може да оставари сопствене приходе по основу давања у закуп непокретних ствари у јавној својини.

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

О коришћењу и расподели сопствених прихода остварених на начин дефинисан у ставу 2.овог члана, одлучује Школски одбор, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 28.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем Града Ниша;
- 3) учешћем спонзора или донатора.

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, односно старатеља, Града Ниша, донатора, спонзора, дужна је да првенствено користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 29.

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

IV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 30.

Школа има аутономију под којом се подразумева право на:

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

V ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 31.

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

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

Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност ученика у Школи прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту:министар), а Школа прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа својим Правилником мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа.

VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 32.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослени и родитеља.

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

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

VII РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 33.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план Школе је основац за израду школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм) и годишњег плана рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада).

Развојни план Школе доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рад у Школи.

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

Члан 34.

Развојни план Школе садржи:

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

Развојни план Школе садржи и мерила за праћење остваривања Развојног плана Школе.

VIII ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 35.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове којима се обезбеђује законом утврђени стандарди образовања и васпитања циљеви и исходи образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху ученика и друштва у целини а на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада.

Члан 36.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем Школског програма

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Школа може да унутар Школског програма остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања и да тиме стекне статус модел центра. Ближе услове на основу којих Школа стиче статус модел центра и друга питања од значаја за рад модел центра прописује министар.

Члан 37.

Извршавајући основну делатност школа обезбеђује све услове да се ученици оспособе да:

1. усвајају и изграђују знање, примењују и размењују стечено знање
2. науче како да уче и да користе свој ум
3. идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење
4. раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице
5. одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима
6. прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације
7. ефикасно комуницирају, користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима
8. ефикасно и критички користе науку и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини
9. схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани
10. покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

Члан 38.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да не омета обављање делатности образовања и васпитања, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности установе које прописује министар.

IX ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 39.

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

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

Доноси се на основу наставног плана и програма у складу са Законом и иновира се у току остваривања.

Школски програм се објављује у складу са Законом и општим актом Школе.

Члан 40.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) наставне планове основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) програм допунске и додатне наставе;
- 5) програм културних активности Школе;
- 6) програм школског спорта и спортских активности;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програм и превенције других облика ризичног понашања;
- 8) програм слободних активности ученика;

- 9) програм професионалне оријентације;
- 10) програм здравствене заштите;
- 11) програм социјалне заштите;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 14) програм сарадње са породицом;
- 15) програми злата, екскурзија и наставе у природи;
- 16) програм рада школске библиотеке;
- 17) начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се обављају по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

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

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

X ОСТВАРИВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО- -ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 41.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 42.

Школа доноси Годишњи план рада у складу са Законом.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор у складу са Развојним планом, Школским календаром, Школским програмом најкасније до 15 септембра текуће године.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма образовања и васпитања.

Члан 43.

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

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

Настава се реализује у две смене, по распореду часова који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса.

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

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

Члан 44.

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

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика, изборних и факултативних предмета, у складу са законом и наставним планом и програмом.

Члан 45.

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 наставног програма 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.

Члан 46.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници а стручне послове стручни сарадници: школски психолог, школски педагог, библиотекар, логопед и медијатекар.

Настава се изводи у одељењима која се формирају од ученика истог разреда.
Одељења и подела одељења на групе врше се у складу са законом.

Члан 47.

Као посебан облик образовно-васпитног рада Школа организује целодневну наставу.

Члан 48.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних и изборних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
- 3) наставу обавезних и изборних предмета у одељењима целодневне наставе,
- 4) допунску и додатну наставу;
- 5) припремну наставу;
- 6) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 7) додатна подршка ученицима са изузетним способностима;
- 8) културне и спортске активности;
- 9) слободне активности;
- 10) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 11) остваривање програма професионалне оријентације;
- 12) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 13) остваривање програма заштите животне средине;
- 14) сарадњу са породицом;
- 15) сарадњу са локалном самоуправом;
- 16) рад школске библиотеке;
- 17) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 18) ученичке организације (пријатељи деце Србије, организација извиђача и друго),
- 19) друге активности, у складу са законом.

Члан 49.

Школа организује наставу обавезних и изборних предмета у складу са наставним планом и програмом основног образовања и васпитања.

Изборна настава се реализује по предметима од првог до осмог разреда а на основу писменог изјашњења родитеља, односно старатеља ученика приликом уписа у први и сваки наредни разред и обавезна је за ученика.

Школа организује разредну наставу за ученике првог циклуса.

Школа организује предметну наставу за ученике другог циклуса.

Школа организује заједничку наставу више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са Школским програмом.

Школа организује целодневну наставу у оквиру које се обезбеђује игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Школа организује допунску наставу за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, што се утврђује у току редовне наставе.

Школа организује додатну наставу за ученике од четвртог до осмог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете.

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

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

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

За ученике са сметњама у развоју и/или инвалидитетом остварује се додатна подршка, настава се прилагођава, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

За ученике са изузетним способностима остварује се додатна подршка, настава се прилагођав, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

Школа остварује културне и спортске активности на основу програма културних активности и програма школског спорта(прослава Дана Школе, почетка и завршетка школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, државних празника, приредбе, изложбе, концерте, недеља школског спорта као такмичење свих ученика и друго).

Школа организује слободне активности ученика полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно а помажу им наставници својим стручним саветима. Школа обезбеђује материјана средства и друге услове за остваривање ових активности. Облике и програм слободних активности Школа утврђује Годишњим планом рада Школе.

Школа може да организује наставу у природи, екскурзије, излете предвиђене Годишњим планом рад Школе у складу са наставним планом и програмом основног образовања и васпитања.

Школа остварује Програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда ради прачења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима односно старатељима у избору средње школе и занимања.

Школа остварује Програм здравствене и социјалне заштите кроз сарадњу са здравственим установама и надлежним установама.

Школа остварује Програм заштите животне средине којим обухвата активности усмерене на развој еколошке свести и очување природних ресурса.

Школа остварује Програм сарадње са породицом којим дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима односно старатељима ученика и на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља односно старатеља у погледу њиховог задовољства Програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште јер се мишљење родитеља односно старатеља узима у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

Школа остварује Програм сарадње са локалном самоуправом који чини део Школског програма.

Школа остварује Програм рада школске библиотеке који је део Школског програма.

Школа остварује Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и Програм превенције других облика ризичног понашања као што су:употреба алкохола, дувана, психактивних супстанци и малолетничка деликвенција, саставни су део Школског програма и остварују се у складу са законом.

Школа организује ученичке организације (пријатељи деце Србије, организација извиђача и друго), у складу са законом.

Школа може да организује и друге активности, у складу са законом.

Ваннаставне активности у Школи реализују се у зависности од опредељења родитеља, односно старатеља ученика (сагласност), што се утврђује Годишњим планом рада Школе.

Члан 50.

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.

План за унапређивање квалитета рад саставни је део Развојног плана Школе.

Члан 51.

Самовредновањем Школа оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља Школе (у даљем тексту:Савет родитеља), ученички парламент Школе (у даљем тексту:Парламент), директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, подноси директор наставничком већу Школе (у даљем тексту:Наставничко веће), Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе вредновањем постигнућа ученика на завршним испитима или по указаној потреби.

XI ЛЕТОПИС, ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ И ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

Члан 52.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године решењем одређује директор.

Представљање рада Школе остварује се кроз публикацију која садржи програм и организацију рада, у складу са Годишњим планом рада Школе, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

Информатор о раду Школе садржи податке о целокупном пословању и раду Школе, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

XII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 53.

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

1. Школски одбор

Члан 54.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 55.

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и Града Ниша.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 56.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 6) које је изабрано за директора друге установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 57.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина Града Ниша одређује рок за усклађивање са тим законом.

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

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 58.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина Града Ниша разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 54. став 11. Закона, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Члан 59.

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

Ако Скупштина Града Ниша не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из претходног става члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 60.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 61.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете у целини;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 11) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 13) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 14) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) позива кандидате који испуњавају услове за избор доректора да се представе Школском одбору,
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) захтева утврђивање испуњености услова из члана 8. став 2. члана 120. Закона за директора, као и да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи у току његовог мандата, уколико оцени да је то потребно,
- 23) покреће, води и изриче меру у дисциплинском поступку против директора,
- 24) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 25) поставља вршиоца дужности директора;
- 26) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спречености директора;
- 27) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 28) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 29) предлаже свог представника за тим за самовредновање,
- 30) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 31) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања.
- 32) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања
- 33) доноси одлуку о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини (предмет давања у закуп, намена ствари за време трајања закупа, почетна висина закупнине, рок трајања закупа којим се не омета образовно-васпитни рад а најдуже четири године, намена коришћења средстава остварених давањем у закуп непокретних ствари, разлоге за давање у закуп предметне ствари) и именује комисију за спровођење поступка,
- 34) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 62.

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

Члан 63.

Седници Школског одбора присуствују, учествују у њеном раду без права одлучивања директор, помоћник директора, секретар.
Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.
Лицима из става 2 овог члана благовремено се уручује позив за седницу.

Члан 64.

Седници Школског одбора присуствују и чланови Школског одбора, директор, помоћник директора који су истовремено и кандидати који испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора и представљају се на седници Школског одбора.

Сви кандидати, осим чланова Школског одбора, директора, помоћника директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Школског одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим чланова Школског одбора, директора, помоћника директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора који остају на седници Школског одбора и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у информацији Комисије.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију и оквирни план рада за време мандата, тако да ће одлука о избору бити донета на основу те документације.

Позив за представљање има следећи текст:

„ П О З И В ЗА _____

Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“*у Нишу позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана _____ у _____ да дана _____ у _____ сати дође на седницу Школског одбора и представи се.

Сви кандидати, осим чланова Школског одбора, директора, помоћника директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Школског одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим чланова Школског одбора, директора, помоћника директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора који остају на седници Школског одбора и настављају рад.

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

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

председник Школског одбора
Основне школе“Душан Радовић“Ниш

Члан 65.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 66.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

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

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Школски одбор бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор Школе подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора.

Дневни ред за седнице Школског одбора, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 радна дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на сам дан одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 3 радна дана од дана одржане седнице.

Члан 67.

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

Члан 68.

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

2. Савет родитеља

Члан 69.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра, јавним гласањем на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Члан 70.

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

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

Уколико ниједан од предложених кандидата за председника и заменика из става 1. овог члана нема већину гласова од броја присутних чланова, изабран је онај кандидат за председника и заменика који има највећи број гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

У случају једнаког највећег броја гласова, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити председника и заменика председника већином гласова, односно највећим бројем гласова од броја присутних чланова.

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

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

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

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

Одредбе из става 1. до 5. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

Члан 71.

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

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

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

Члан 72.

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

Члан 73.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору износ и намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа као и у поступку прописивања правила понашања у Школи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) разматра успех ученика, организује дрштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације,
- 13) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, Граду, као и сарадњу са другим школама ван Србије,
- 14) брине о здравственој и социјалној заштити ученика,
- 15) 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,
- 16) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.
- 17) доноси пословник о свом раду.

Члан 74.

Савет родитеља одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 75.

Савет родитеља, предложиће за чланове Школског одбора, три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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

Уколико је у току трајања мандата неком од чланова Школског одбора из реда родитеља престало својство члана у Школски одбор, Савет родитеља ће предложити Скупштини Града Ниша једног кандидата за члана Школског одбора који је добио највећи број гласова.

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

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда родитеља сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе на посебној седници, осим правила о поступању у случају једнаког највећег броја гласова два или више кандидата.

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

Члан 76.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 77.

На седници Савета родитеља води се записник који садржи датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

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

Записник води родитељ којег бира Савет родитеља (у даљем тексту: записничар).

Дневни ред за седнице Савета родитеља, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 радна дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на сам дан одржавања седнице.

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

Члан 78.

Начин рада, одлучивање, поступак предлагања представника у Школски одбор Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 79.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона.

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања стеченог на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или стечено образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године за наставника основне школе, педагога или психолога,

2) поседовање психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима,

3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици,

одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

4) држављанство Републике Србије,

5) знање српског језика,

6) дозвола за рад наставника, педагога, психолога,

7) обука и положен испит за директора установе,

8) најмање пет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из претходног става овог члана, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) на студијама у трајању од три године или више образовање за наставника основне школе,

2) поседовање психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима,

3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

4) држављанство Републике Србије,

5) знање српског језика,

6) дозвола за рад наставника, педагога, психолога,

7) обука и положен испит за директора установе,

8) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурсном кандидати који имају одговарајуће образовање из става 1. и 2. овог члана равноправни су.

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

Члан 80.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 81.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2) Мандат директора

Члан 82.

Директор Школе бира се на период од четири године.
Мандат директора тече од дана ступања на дужност.
Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

3) Поступак за избор директора

Члан 83.

Директора бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем (у даљем тексту: посебна седница Наставничког већа).

Мишљење из става 1. овог члана не обавезује Школски одбор приликом доношења одлуке о избору директора.

Конкурс за избор директора расписује се, одлуком Школског одбора, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном, недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима на територији Републике Србије.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Члан 84.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира Школски одбор.

Комисију чине секретар као председник и два представника запослених као чланови.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из реда запослених.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 85.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост, потпуност и исправност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве и/или неисправне ;
- 4) прибавља од надлежне Полицијске управе доказ о неосуђиваности ученика конкурса чије су пријаве благовремене, потпуне и исправне,
- 5) утврђује који учесници конкурса (у даљем тексту: кандидати) испуњавају услове за избор;
- 6) обавештава учеснике конкурса који не испуњавају услове конкурса због неблаговремене, непотпуне или неисправне пријаве,
- 7) саставља информацију о учесницима конкурса, оним редоследом којим су се пријављивали на конкурс, и доставља је директору и председнику Школског одбора;
- 8) по заказивању посебне седнице Наставничког већа позива телефоном и упућује писани позив препоручено са повратницом: кандидатима по расписаном конкурс за избор директора да дођу на посебну седницу Наставничког већа и представе се, и запосленима који су одстани са рада да дођу на посебну седницу Наставничког већа ради давања мишљења о кандидатима по расписаном конкурс за избор директора,
- 9) утврђује број запослених који имају право гласа на дан одржавања посебне седнице Наставничког већа, припрема гласачке листиће и предаје их Комисији за регуларност гласања,
- 10) председнику Школског одбора доставља мишљење са посебне седнице Наставничког већа.

Члан 86.

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 које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблагоприятне, непотпуне и неисправне пријаве неће бити узете у

разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 87.

Уз пријаву на конкурс учесник конкурса треба да поднесе:

- 1) извод из матичне књиге рођених
- 2) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци)
- 3) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 4) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
- 5) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за наставника или педагога или психолога, за рад у школи;
- 6) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- 7) радну биографију;
- 8) оквирни план рада за време мандата;

Члан 88.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

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

Члан 89.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс. Исправном пријавом се сматра пријава која у формалном смислу испуњава захтеве наведене у конкурс.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности изабрани кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања кандидата прибавља Школа, пре давања мишљења на посебној седници Наставничког већа.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено 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.

Члан 90.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 2 радна дана од дана почетка рада припреми податке о учесницима конкурса.

Комисија доставља обавештење учесницима конкурса чија је документација неблаговремена, непотпуна или неисправна, да не испуњавају услове конкурса за избор директора, да се не сматрају кандидатима за избор директора и да не иду у даљи поступак за избор директора.

За учеснике конкурса чија је документација благовремена, потпуна и исправна и који се сматрају кандидатима за избор директора Комисија одмах тражи од надлежне службе Министарства унутрашњих послова доказ о неосуђиваности и након добијеног уверења о тој чињеници без одлагања припрема информацију о кандидатима и одмах је доставља директору.

Члан 91.

По пријему информације Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже посебну седницу Наставничког већа, која ће се одржати у року од 5 радних дана од дана када је директор примио информацију Комисије.

Члан 92.

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 Наставничким већем 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 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председавајући посебне седнице Наставничког већа, по редоследу како су наведени у информацији Комисије.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију и оквирни план рада за време мандата, тако да ће одлука о избору бити донета на основу те документације.

Позив за представљање има следећи текст:

„ П О З И В З А _____

Наставничко веће Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана _____ у _____ да дана _____ у _____ сати дође на посебну седницу Наставничког већа и представи се.

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

Сви кандидати, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Наставничког већа од тренутка када их председавајући Наставничким већем 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.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију, радну биографију, оквирни план рада за време мандата, тако да ће мишљење односно одлука бити донето на основу те документације.

Комисија
Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

Члан 93.

На посебној седници Наставничко веће се о кандидатима за избор директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан 116 - 161).

Мишљење се у року од 2 радна дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 94.

Комисија без одлагања прослеђује председнику Школског одбора информацију о учесницима конкурса за избор директора, извештај о кандидатима конкурса за избор директора и мишљење са посебне седнице Наставничког већа.

Члан 95.

Председник Школског одбора, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 5 радних дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију о учесницима конкурса, извештај о кандидатима за избор директора и мишљење са посебне седнице Наставничког већа.

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

У случају да ниједан кандидат није добио већину од укупног број чланова Школског одбора, гласање се понавља за све кандидате све док један кандидат добије потребну већину.

Председник Школског одбора, одмах по доношењу одлуке, од изабраног кандидата тражи да достави оригинал уверење надлежног суда да није под истрагом, издато након датума објављивања конкурса за избор директора.

Члан 96.

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

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

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

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, Школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

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

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

Одмах по доношењу решења о избору директора, Школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

4) Надлежност директора

Члан 97.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) заступа и представља Школу,
2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност,

3) даје пуномоћје за заступање Школе,

4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- 6)учествује у самовредновању Школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини,
- 7) стара се о остваривању развојног плана Школе, Школског програма,
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- 9) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе,
- 10) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе,
- 11) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем,
- 12) писаним путем обавести запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања,
- 13) предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања,
- 14) дужан је да запосленог заштити од злостављања,
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) сачињава предлог списка 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,
- 18) одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи
- 19) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- 20) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника и осталих запослених,
- 21) планира и прати стручно усавршавање запослених,
- 22) израђује нацрт стручног усавршавања запослених на правно-административним и финансијским пословима и доставља га Школском одбору,
- 23) спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- 24) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
- 25) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- 26) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа,
- 27) обезбеђује регуларност завршног испита,
- 28) обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика,
- 29) стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења,
- 30) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа,
- 31) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
- 32) у сваком полугодишту најкасније до краја треће наставне недеље, на предлог одељењског већа, утврђује распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута и по потреби промену распореда,
- 33) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,
- 34) председава и руководи радом Педагошког колегијума,

- 35) образује стручна тела, тимове, комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи,
- 36) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика,
- 37) извештаје о свом раду и раду Школе подноси Школском одбору, најмање два пута годишње, јануара и септембра,
- 38) извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца,
- 39) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика,
- 40) одлучује о писаном захтеву ученика, родитеља, односно старатеља ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана, и та одлука је коначна.
- 41) образује комисије за полагање испита ученика,
- 42) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора,
- 43) заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора,
- 44) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа,
- 45) издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла,
- 46) одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљењу стручних органа,
- 47) позива кандидате који испуњавају услове по расписаном конкурс за избор наставника или стручног сарадника на разговор, ако процени да је то потребно,
- 48) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи,
- 49) обавља и друге послове, у складу са Законом, законима, подзаконским актима и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 98.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.
Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.
Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Члан 99.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.
О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 100.

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.
Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

6) Престанак дужности директора

Члан 101.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

1) ако Школа није благовремено донела програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона ;

7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11) ако 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 у износу који може угрозити њено редовно пословање;

12) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

13) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

14) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

15) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

7) Права директора по престанку дужности

Члан 102.

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу новог Закона („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2009), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

1) којем је дужност престала због престанка радног односа;

2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од 1) – 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

Члан 103.

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема у Школи или другој установи, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

Члан 104.

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 105.

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс, или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

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

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

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

5. Помоћник директора

Члан 106.

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

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 107.

Помоћник директора:

1) замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора, уколико директор писменим овлашћењем не одреди друго лице;

2) спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада,

3) организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених,

4) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

5) координира рад стручних органа, актива, тимова, комисија Школе;

6) председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора;

7) сазива и руководи седницом одељењских већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања, по налогу директора;

8) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;

9) организује прикупљање и обраду података за извештаје из области образовања и васпитања,

10) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције,

11) организује, по потреби, замену одсутног запосленог,

12) организује помоћ наставника ученицима, родитељима, односно старатељима ученика, Парламенту,

13) пружа помоћ наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу,

14) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

15) обавља и друге послове по налогу директора.

6. Секретар

Члан 108.

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

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

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

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

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

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

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара може да буде изабрано и друго лице, с врстом и степеном образовања који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, уколико се ни на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

7. Стручни органи

Члан 109.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) тим за самовредновање,
- 8) тим за инклузивно образовање,
- 9) тим за рад са ученицима са изузетним способностима.
- 10) тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- 11) тим за професионалну оријентацију,
- 12) тим за израду пројеката,
- 13) тим за уређење школског простора.

Члан 110.

Стручни органи:

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

Члан 111.

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

- 1) приправник-стажиста,
 - 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),
- Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика које одреди Ученички парламнет.

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

Ради остваривања права из става 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа.

Члан 112.

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 (чл. 116 – 161), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим Наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе и школској интернет страни само ако су од ширег значаја за Школу а а према процени тих органа.

1) Наставничко веће

Члан 113.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 114.

Наставничко веће обавља послова из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима врдновања а сваке четвте или пете године 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 Наставничко веће обавља посебно и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, септембра, Школском одбору,
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања,
- 3) анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа, програме образовања и васпитања, развојни план и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика,
- 4) даје мишљење о предметној настави за ученике првог циклуса,
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
- 6) одлучује о избору ученика и наставних средстава који ће се користити у Школи од наредне школске године, на предлог Стручних већа за области предмета односно Стручног актива наставника разредне наставе
- 7) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
- 8) врши надзор над радом других стручних органа,
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа, стручних актива и тимова,
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа,

- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”,
- 13) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу,
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара,
- 15) утврђује предлог годишњег плана рада Школе и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,
- 16) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- 17) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,
- 18) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика,
- 19) утврђује предлог програма извођења екскурзије и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада Школе,
- 20) именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
- 21) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
- 22) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника,
- 23) на посебној седници даје Школском одбору мишљење за избор директора,
- 24) прати рад приправника,
- 25) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника,
- 26) разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору,
- 27) обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских аката и Статута.

Члан 115.

За свој рад чланови Наставничког већа одговорни су директору и Школском одбору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 116.

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

Члан 117.

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 Наставничким већем 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 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председавајући посебне седнице Наставничког већа, по редоследу како су наведени у информацији Комисије.

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

Члан 118.

Позив за представљање има следећи текст:

„ П О З И В ЗА _____

Наставничко веће Основне школе „Душан Радовић“у Нишу позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана _____ у _____ да дана _____ у _____ сати дође на посебну седницу Наставничког већа и представи се.

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

Сви кандидати, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Наставничког већа од тренутка када их председавајући Наставничким већем 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.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију, радну биографију, оквирни план рада за време мандата, тако да ће мишљење односно одлука бити донето на основу те документације.

Комисија

Основне школе“Душан Радовић“Ниш

Члан 119.

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, предлога, сагласности, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) позива кандидате по расписаном конкурс за избор директора који испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора да дођу на посебну седницу Наставничког већа и представе се,
 - 11) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
 - 12) прати извршавање одлука Наставничког већа;
 - 13) закључује седницу;
 - 14) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 120.

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

Члан 121.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, и објављивањем обавештења на школској интернет страни најмање 3 радна дана пре дана 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.

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

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

Члан 122.

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

Члан 123.

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 124.

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

Члан 125.

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 126.

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 116. до 161.).

Члан 127.

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 128.

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

Члан 129.

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 130.

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

Члан 131.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 132.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискусанта 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 133.

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

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

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

Члан 134.

Ако се мерама из члана 132. и 133. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 135.

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

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

Члан 136.

На питања о начину рада на посебној седници Наставничког већа сходно се примењују одредбе Статута о начину рада Наставничког већа (чланови од 116. до 136.).

Одлучивање Ннаставничког већа

Члан 137.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Наставничко веће осим одлука из става 1. овог члана доноси:

- 1) мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

Члан 138.

Одлука по тачки дневног реда 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 139.

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 140.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Члан 141.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке, већином гласова укупног броја чланова
Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 142.

Наставничко веће доноси мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке о свим питањима о којима Наставничко веће не одлучује одлуком или закључком, већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 143.

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

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

Члан 144.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем појединачно 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 145.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 146.

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

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

Право давања мишљења о кандидатима за директора Школе има и актуелни директор Школе који је и сам кандидат за директора.

Члан 147.

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

Члан 148.

Гласачки листић за мишљења о кандидату за директора има следећи текст:
Посебна седница Наставничког већа Основне школе "Душан Радовић"

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

**Гласачки листић за мишљење, донето на посебној седници Наставничког већа,
о кандидатима за избор директора Школе по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20_ . године**

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити, хемијском оловком, само један редни број.

директор Основне школе
„Душан Радовић“ Ниш

Посебна седница Наставничког већа Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

**Гласачки листић за мишљење, донето на посебној седници Наставничког већа,
о кандидату за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20_ године**

Мишљење о кандидату

_____ дајем:

за

против

Треба заокружити, хемијском оловком, *за* или *против*.

директор Основне школе
„Душан Радовић“ Ниш

Члан 149.

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

Члан 150.

Тајно гласање спроводи Комисија за регуларност гласања која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове Комисије за регуларност гласања из свог састава именује Наставничко веће на посебној седници на којој се даје мишљење о кандидатима за избор директора.

Право да предложи члана Комисије за регуларност гласања имају сви запослени на посебној седници Наставничког већа.

Директор, помоћник директора, лице које је кандидат за избор директора, лице које је члан Наставничког већа и истовремено кандидат за избор директора, не могу бити у саставу Комисије за регуларност гласања.

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

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

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

Члан 151.

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

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја запослених на посебној седници Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате, уз констат да ни један није добио потребну већину гласова.ацију

У случају да ниједан кандидат није добио већину гласова од укупног броја запослених на посебној седници Наставничког већа, Школском одбору се доставља позитивно мишљење за кандидата који има највећи број гласова али се у одлуци о давању мишљења констаује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља позитивно мишљење за све те кандидате.

Члан 152.

На седници Наставничког већа чланови Наставничког већа утврђују предлог чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 153.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, потписује директор, оверени су печатом Школе и има следећи текст:
Наставничко веће Основне школе “Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити, хемијском оловком само три редна броја/онолико бројева колико се чланова предлаже.

директор Основне школе
„Душан Радовић“ Ниш

Члан 154.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 155.

Наставничко веће, предложиће за чланове Школског одбора, три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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

Уколико је у току трајања мандата неком од чланова Школског одбора из реда запослених престало својство члана у Школски одбор, Наставничко веће ће предложити Скупштини Града Ниша једног кандидата за члана Школског одбора који је добио највећи број гласова.

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

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе на посебној седници, осим правила о поступању у случају једнаког највећег броја гласова два или више кандидата.

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

Члан 156.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини Града Ниша, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 157.

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 лепи 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 обележеним страницама и за чије је чување одговоран педагог Школе.

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

Записник потписују директор и записничар.

Члан 158.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

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

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

Члан 159.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) потписе присутних чланова и имена одсутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 160.

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

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

Члан 161.

Дневни ред за седнице Наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 радна дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на сам дан одржавања седнице.

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

2) Одељењско веће

Члан 162.

Одељењско веће чине наставници који остварују наставу у одређеном одељењу.

Члан 163.

Одељењско веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима врдновања а сваке четвте или пете године 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 одељењско веће обавља посебно и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, септембра, директору,
- 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) усклађује рад наставника у одељењу,
- 7) усклађује рад ученика у одељењу,
- 8) 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,
- 9) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака,
- 10) на предлог предметног наставника, утврђује оцене, односно закључне оцене из наставних предмета ученика од петог до осмог разреда,
- 11) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика,
- 12) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред,
- 13) похваљује ученике,
- 14) предлаже додељивање посебне похвале „Ученик генерације“, „Спортиста генерације“ (и награђивање ученика,
- 15) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“,
- 16) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

17) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

18) предлаже Педагошком колегијуму план усавршавања наставника и стручних сарадника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења,

19) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

Члан 164.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу, односно председник одељењских већа.

Председника одељењских већа бирају чланови одељењских већа јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова одељењских већа.

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

У случају спречености одељењског старешине, односно председника и заменика Одељењских већа, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Члан 165.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 166.

О раду одељењског већа, одељењски старешина, односно председник одељењских већа води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

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

Члан 167.

За свој рад одељењски старешина, председник одељењских већа и чланови одељењског већа одговорни су Наставничком већу и директору.

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 168.

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

Члан 169.

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

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања а сваке четвте или пете године 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 разредну наставу обавља посебно и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, септембра, директору,
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
- 3) припрема основе и делове Годишњег плана рада,
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну,
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу обазовања и васпитања,
- 9) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 10) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи од наредне школске године,
- 11) предлаже чланове испитних комисија,
- 12) обавља и друге послове које му налаже Закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

Члан 170.

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

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

Члан 171.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 172.

О раду стручног већа за разредну наставу председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

Евиденција са потписима присутних чланова стручног већа за разредну наставу и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Члан 173.

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

4) Стручно веће за области предмета

Члан 174.

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

Члан 175.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) наставника разредне наставе,

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

Члан 176.

Стручно веће за области предмета обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања а сваке четвте или пете године 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 Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, августа, Педагошком колегијуму,
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
- 3) припрема основе и делове Годишњег плана рада,
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,
- 6) предлаже примену нових метода, начина извођења наставе,
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну,
- 8) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 9) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи од наредне школске године,
- 10) усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу образовања и васпитања,
- 11) даје мишљење директору за одрђивање ментора за наставнике,
- 12) предлаже чланове испитних комисија,
- 13) обавља и друге послове које му налаже Закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

Члан 177.

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 178.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 179.

О раду Стручног већа за области предмета председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

Евиденција са потписима присутних чланова Стручног већа за области предмета и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Члан 180.

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

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 181.

Стручни актив за развојно планирање чине директор, помоћник директора, представници наставника и стручних сарадника, Градске општине/ Града Ниша, Парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има најмање 15 чланова, од којих је десет представника наставника и стручних сарадника, и по један представник Градске општине/ Града Ниша, Парламента и Савета родитеља, и именовани су према потребама за сваку школску годину.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Градске општине/ Града Ниша предлаже Скупштина Градске општине/ Града Ниша.

Представник Парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 182.

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

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања а сваке четврте или пете године 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 стручни актив за развојно планирање обавља посебно и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, јуна, Школском одбору,

2) израђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање,

3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе,

4) прати реализацију развојног плана Школе и подноси извештај о томе Школском одбору,

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

6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 183.

Седнице стручног актива за развојно планирање 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 184.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 185.

О раду стручног актива за развојно планирање председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

Евиденција са потписима присутних чланова стручног актива за развојно планирање и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Члан 186.

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

б) Стручни актив за развој школског програма

Члан 187.

Стручни актив за развој школског програма чини 14 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 188.

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

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања а сваке четврте или пете године 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 стручни актив за развој школског програма обавља посебно и следеће послове.

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, јуна, Наставничком већу и Школском одбору,

- 2) израђује предлог школског програма,
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом,
- 4) прати реализацију школског програма и подноси извештај о томе Наставничком већу,
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 189.

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

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

Члан 190.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 191.

О раду стручног актива за развој школског програма председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

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

Члан 192.

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

7) Тим за самовредновање

Члан 193.

Тим за самовредновање чине представници: 6 наставника и стручних сарадника, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора.

Тим за самовредновање има 9 представника наставника и стручних сарадника, и по једног представника Савета родитеља, Ученичког парламента, и Школског одбора и именовани су за сваку школску годину.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора предлажу ти органи из редова чланова тог органа.

У раду тима за самовредновање учествује директор и помоћник директора.

Чланове тима за самовредновање именује директор Школе.

Руководиоца тима за самовредновање бирају чланови тима из својих редова.

Члан 194.

Тим за самовредновање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања а сваке четврте или пете године 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 тим за самовредновање обавља посебно и следеће послове:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, јуна, директору,

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 развој образовања и васпитања,

5)стара се о осигурању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања,

6)стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује,

7)вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика,

8) оцењује квалитет програма образовања и васпитања, 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 образовно-васпитни рад,

12)оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика реализованим програмом,

13) прикупља и обрађује податке, анализира квалитет предмета самовредновања и сачињава извештај о самовредновању који директор Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору јуна месеца,

14)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

15) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 195.

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

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

Члан 196.

О раду тима за самовредновање руководилац води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

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

Члан 197.

За свој рад руководилац и чланови тима за самовредновање одговорни су директору Школе.

8)Тим за инклузивно образовање

Члан 198.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старшина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор, по потреби, а у складу са правом ученика на индивидуални образовни план.

Члан 199.

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

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

2) прати остваривање програма образовања и васпитања;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4)учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима врдновања а сваке четвте или пете године 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 тим за инклузивно образовање обавља посебно и следеће послове:

- 1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, септембра, одељењском већу,
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 200.

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 201.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 202.

О раду тима за инклузивно образовање председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

Евиденција са потписима присутних чланова тима за инклузивно образовање и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепа се у свеску записника и његов је саставни део.

Члан 203.

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

9)Тим за за рад са ученицима са изузетним способностима

Члан 204.

Тим за рада са ученицима са изузетним способностима чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Тим за рад са ученицима са изузетним способностима именује директор, по потреби, а у складу са правом ученика на индивидуалан образовни план.

Члан 205.

Тим за рад са ученицима са изузетним способностима, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4)учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања а сваке четврте или пете године 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 тим за рад са ученицима са изузетним способностима обавља посебно и следеће послове:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији септембра, одељењском већу,

2) учествује у изради програма образовања и васпитања,

3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике са изузетним способностима,

4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања,

5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана,

6)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 206.

Седнице тима за рад са ученицима са изузетним способностима 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 207.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 208.

О раду тима за рад са ученицима са изузетним способностима председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

Евиденција са потписима присутних чланова тима за рад са ученицима са изузетним способностима и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Члан 209.

За свој рад председник и чланови тима за рад са ученицима са изузетним способностима одговорни су Наставничком већу и директору.

10)Тим за заштиту ученика од , насиља, злостављања и занемаривања

Члан 210.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља, односно старатеља ученика, Градске општине/Града Ниша и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 211.

Тим за заштиту, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

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

2) прати остваривање програма образовања и васпитања;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4)учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима врдновања а сваке четвте или пете године 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 тим за заштиту обавља посебно и следеће послове:

- 1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, јуна, Школском одбору,
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита),
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом,
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту,
- 5) састаје се по потреби а и на крају првог и трећег тромесечја и првог и другог полугодишта, ради разматрања стања заштите и подноси извештај директору,
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи,
- 7) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 212.

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

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

Члан 213.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 214.

О раду тима за заштиту председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

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

Члан 215.

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

11) Тим за професионалну орјентацију

Члан 216.

Тим за професионалну орјентацију чине: одељењске старешине ученика осмог разреда, стручни сарадници, и по потреби наставници предметне наставе.

Тим за професионалну орјентацију именује директор на почетку сваке школске године.

Члан 217.

Тим за професионалну оријентацију обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања а сваке четврте или пете године 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 Тим за професионалну оријентацију обавља посебно и следеће послове:

- 1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, јуна, директору и Школском одбору,
- 2) доноси програм професионалне оријентације ученика,
- 3) подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне оријентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере,
- 4) 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,
- 5) састаје се по потреби а након завршетка рада обавештава директора,
- 6) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака,
- 7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 218.

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

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

Члан 219.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 220.

О раду тима за професионалну оријентацију председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

Евиденција са потписима присутних чланова тима за професионалну оријентацију и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Члан 221.

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

12) Тим за израду пројеката

Члан 222.

Тим за израду пројеката чине: представници запослених, родитеља, односно старатеља ученика, Градске општине/Града Ниша и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за израду пројеката именује директор на почетку сваке школске године.

Члан 223.

Тим за израду пројеката, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања а сваке четврте или пете године 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 тим за израду пројеката обавља посебно и следеће послове:

- 1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, јуна, директору
- 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, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 224.

Седнице тима за израду пројекатау 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 225.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 226.

О раду тима за израду пројеката председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

Евиденција са потписима присутних чланова тима за израду пројеката и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Члан 227.

За свој рад председник и чланови Тима за израду пројеката одговорни су директору.

13) Тим за уређење школског простора

Члан 228.

Тим за уређење школског простора чине: представници запослених, родитеља, односно старатеља ученика, Градске општине/Града Ниша 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 229.

Тим за уређење школског простора, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања а сваке четврте или пете године 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 тим за уређење школског простора обавља посебно и следеће послове:

- 1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, јуна, директору
- 2) учествује у изради аката који се односе на уређење,
- 3) набавља материјал неопходан за уређење,
- 4) састаје се по потреби а по завршетку радова на уређењу простора обавештавају директора,
- 5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на уређењу школског простора,
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 230.

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

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

Члан 231.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 232.

О раду тима за уређење школског простора председник води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

Евиденција са потписима присутних чланова тима за уређење школског простора и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Члан 233.

За свој рад председник и чланови тима за уређење школског простора одговорни су директору.

8. Педагошки колегијум

Члан 234.

Педагошки колегијум Школе (у даљем тексту: Педагошки колегијум) чине председници свих стручних већа, стручних актива и стручни сарадници у Школи, руководиоци разредних већа првог, другог, трећег и четвртог разреда.

Члан 235.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај о његовој реализацији, јуна, Школском одбору,
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања,
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика,
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима/стручног тима за рад са ученицима са изузетним способностима, доноси индивидуални образовни план за којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању и индивидуални образовни план за ученика са изузетним способностима,
- 11) на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и доставља га Школском одбору,
- 12) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања,
- 13) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање,
- 14) даје мишљење директору за одређивање ментора за стручне сараднике,
- 15) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду,
- 16) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 236.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан 116. до 1610.), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника Педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 5 радних дана.

Члан 237.

О раду Педагошког колегијума педагог води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код педагога Школе.

Евиденција са потписима присутних чланова Педагошког колегијума и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни

Члан 238.

За свој рад директор и чланови Педагошког колегијума одговорни су Наставничком већу и Школском одбору.

9. Одељењски старешина

Члан 239.

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.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине у одељењима целодневне наставе.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном предлогу стручних сарадника.

Члан 240.

Одељењски старешина за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

Уколико одељењски старешина немарно и несавесно обавља послове одељењског старешине директор може да одреди другог наставника за одељењског старешину у том одељењу и у току школске године.

Члан 241.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе,
- 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 одсуствовања ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе,
- 5) одобрава одсуство ученика до 5 наставних дана а на основу писаног захтева родитеља, односно старатеља ученика
- 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) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и обавезан је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене

10) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика,

11) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ, односно старатељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, дужан је да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика,

12) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, 12) похваљује ученике,

13) предлаже додељивање похвала и награда ученицима,

14) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика,

15) обавештава писаним путем родитеља, старатеља ученика о 10 часова неоправданог изостајања са наставе и других облика образовно-васпитног рада,

16) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”,

17) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова,

18) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом,

19) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање,

20) води школску евиденцију,

21) попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, дипломе и друго,

22) износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе,

23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,

24) стара се о остваривању ваннаставних активности,

25) учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, факултативних излета, безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи, факултативном излету,

26) учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза, повреду забрана,

27) обавештава родитеље о покренутиим дисциплинским поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери,

28) води ученике на такмичења,

29) 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.

XIII УЧЕНИЦИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 242.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) бесплатно школовање;

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

3) уважавање личности;

4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Члан 243.

О писаном захтеву ученика, родитеља односно старатеља ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по достављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик, родитељ односно старатељ ученика није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим писаним захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О писаном захтеву ученика, родитеља, односно старатеља ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 244.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења Школе.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса)

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице, већином гласова укупног броја ученика у одељењу. На истом састанку и на исти начин бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 245.

Председник Одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар Одељењске заједнице води записник са састанка Одељењске заједнице, а записник са седнице Одељењске заједнице која нема секретара води одељењски старешина.

Благајник Одељењске заједнице од чланова Одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или Одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства Одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства Одељењске заједнице за свој рад су одговорни Одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 246.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

- 6) избор чланова Парламента;
- 7) избор руководства Одељењске заједнице;
- 8) подноси предлоге органима Школе за побољшање услова рада, организовање културних, спортских и дружих активности у Школи и ван ње.

Члан 247.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан 116. до 161.), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 248.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 249.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.¹

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 250.

Ученички парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

7) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду јуна месеца;

8) доноси програм рада.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 251.

Прву седницу Парламента сазива и њоме руководи директор или стручни сарадник којег задужи директор.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Седници Парламента присуствују директор, помоћник директора, стручни сарадник а по потреби и друга лица.

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 116- 161) и Пословник о раду Парламента.

2) Оцењивање, испити и брже напредовање ученика

Оцењивање

Члан 252.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се исказује однос према учењу и знању, подстиче мотивација за учење и ученик оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика и развија систем вредности.

Члан 253.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у остваривању Школског програма.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са Законом, посебним законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Ученик се оцењује из наставних предмета и владања описном и бројчаном оценом, у складу са законом

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Испити

Члан 254.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају: разредни, поправни, завршни испит, испит из страног језика, испит по приговору или жалби, испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног, у поступку бржег напредовања.

Испити, рокови, комисија, начин полагања и друго уређени су посебним Правилником о испитима ученика Школе.

Брже напредовање ученика

Члан 255.

Ученици могу да брже напредују у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче у знању и способностима може да заврши основну школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Члан 256.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује се одлуком директора.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила из Правилника о испитима ученика Школе.

3) Обавезе ученика

Члан 257.

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

Члан 258.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и других органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 3) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 6) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Сви ученици Школе имају обавезу да поштују правила понашања која пропише Школа.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 259.

Изостајање ученика до 5 наставних дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 5 наставних дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

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, односно старатељ, 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 кашњењу ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог кашњења на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 260.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља и Град Ниш о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава Град Ниш.

4) Одговорности ученика

Члан 261.

Ученик подлеже васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности.

Васпитна и дисциплинска одговорност ученика

Члан 262.

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

Члан 263.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом и Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и Правилником о васпитаној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе..

Када ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 264.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу,
- 2) напуштање часа, без одобрења наставника, стручног сарадника, или другог лица које спроводи одређену активност,
- 3) неоправдано изостајање из Школе од 6 до 25 часова у току школске године;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, и свим запосленим у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван Школе и школског дворишта;
- 5) ометање извођења наставе,
- 6) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту,
- 7) непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе,
- 8) понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права,
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника,
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи,
- 11) оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи,
- 12) оштећење имовине Школе,
- 13) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 14) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика,
- 15) понављање насилног понашања, као физичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, урушавање ствари,
- 16) понављање насилног понашања, као психичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање",
- 17) понављање насилног понашања, као социјално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласиња,
- 18) понављање насилног понашања, као сексуално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: неумесно, са сексуалном поруком добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација,
- 19) понављање насилног понашања, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом,

20) насилно понашање, као физичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу,

21) насилно понашање, као психичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање,

22) насилно понашање, као социјално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од старане групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање,

23) насилно понашање, као сексуално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење,

24)) насилно понашање, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: оглашавање снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Члан 265.

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) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи 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 најмање 35 часова;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза.

10) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

11) неоправдано изостајање са наставе више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова после писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране Школе;

12) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 262. Статута, ради корекције понашања ученика.

Насилно понашање може да буде третирано као тежа повреда обавеза ученика, у зависности од околности (последице, интензитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем,

2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације,

3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других,

- 4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест,
5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.“
За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 266.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања.

Члан 267.

Насилно понашање може да буде третирано као повреда забране ученика, у зависности од околности (последице, интезитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

- 1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем,
- 2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације,
- 3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других,
- 4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест,
5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

Члан 268.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена одељењског старешине,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор Одељењског већа.

Члан 269.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа.

Члан 270.

За учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона, васпитно-дисциплинска мера је:

- (1) укор директора или укор Наставничког већа,
- (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Члан 271.

Васпитна мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Члан 272.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 273.

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

Члан 274.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 262. Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 262. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, оставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 275.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 276.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44. и 45. Закона, Школа мора водити васпитно-дисциплински поступак и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45. Закона окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 277.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе

Члан 278.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 44-45 Закона, ученик или његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе шалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Члан 279.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су повређена његова права утврђена Законом, посебним законом овим Статутом доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из члана 44-45 Закона, или право на заштиту у случају повреде права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Материјална одговорност ученика

Члан 280.

Ученик, родитељ односно његов старатељ 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 дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 281.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Члан 282.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетно постигнућа у било којој области рада Школе.

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

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни где остаје најмање 5 радних дана.

Члан 283.

Похвале могу бити усмене и писане.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писану похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех, учешће у културној и јавној делатности Школе, на крају другог полугодишта,

- 2) за освојено прво, друго или треће место на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика педагог објављује се на огласној табли Школе где остаје најмање 5 радних дана.

Списак писано похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни где остаје најмање 5 радних дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 284.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда),
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда,

- 3) књигу за освојено прво, друго или треће место на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји прво, друго или треће место на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке Наставничког већа и одобрених средстава од стране Школског одбора.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни где остаје најмање 5 радних дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 285.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писану похвалу ученику додељује Одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писани предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

Члан 286.

Одељење које је најбоље у хуманитарном раду, помоћи ученицима, прикупљању сировина за даљу прераду, уређењу учионице, хола Школе, школског дворишта и друго може бити похваљено и награђено.

Похвала је посебна захвалница коју добија сваки ученик најбољег одељења и одељењска заједница.

Награда је бесплатан одлазак у позориште, биоскоп, изложбу или другу примерену посету у Нишу или ван Ниша.

Најбоље одељење добија захвалницу на предлог одељењског старешине а одлуком Одељењског већа.

Најбоље одељење добија награду на предлог Одељењског већа а одлуком Наставничког већа.

Текст захвалнице одељењски старешина објављује пред одељењем и на родитељском састанку.

Обавештење о додељеној награди најбољем одељењу саопштава се свим ученицима Школе.

Списак ученика најбољег одељења педагог објављује на огласној табли Школе, огласној табли за ученике и на школској интернет страни где остаје најмање 5 радних дана.

Члан 287.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала *Ученик генерације*.

Посебна похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 288.

Посебна похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом и уколико испуњава и следеће услове:

- да је од петог до завршног разреда постигао одличан успех из свих наставних предмета и имао примерено владање,

- да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима,

- да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарства, поверења, отворености, искрености,

- да је током школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Члан 289.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 3 бода,

- за освојено друго место – 2 бода,

- за освојено треће место – 1 бод.

2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 6 бодова,

- за освојено друго место – 5 бодова,

- за освојено треће место – 4 бода.
- 3. За успех на градском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 9 бодова,
 - за освојено друго место – 8 бодова,
 - за освојено треће место – 7 бодова.
- 4. За успех на окружном такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место -12 бодова,
 - за освојено друго место- 11 бодова,
 - за освојено треће место- 10 бодова,
- 5. За успех на републичком такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 20 бодова,
 - за освојено друго место – 18 бодова,
 - за освојено треће место – 15 бодова.
- 5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
 - за освојено прво место – 40 бодова,
 - за освојено друго место –30 бодова,
 - за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 290.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

Члан 291.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се 50% од бодова утврђених у члану 289.Статута.

Члан 292.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или Одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 293.

Предлог се подноси директору на седници Одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију (у даљем тексту овог поглавља:Комисија), у чијем саставу су: помоћник директора, педагог и председник Одељењског већа

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу посебне похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације“ додели свим тим ученицима.

Члан 294.

Наставничко веће доноси одлуку о додели посебне похвале „Ученик генерације“, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 295.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред књиге, може добити и награду: бесплатна екскурзија, летовање, зимовање или други примерени поклон, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, о чему одлуку доноси Наставнико веће а Школски одбор одобрава средства.

Одлука о додели посебне похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду (уз сагласност родитеља) где остаје најмање 5 радних дана.

Члан 296.

Школа додељује посебну похвалу „Спортиста генерације“ према критеријумима који су утврђени Статутом за „Ученика генерације“ и уколико испуњава и следеће услове:

- да је од првог до завршног разреда постигао најмање врло добар успех и имао примерно владање,

- да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима,

- да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарства, поверења, отворености, искрености,

- да је током школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Члан 297.

Спортиста генерације награђује се књигом.

Спортистагенерације, поред књиге, може добити и награду: бесплатна екскурзија, летовање, зимовање или други примерени поклон, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, о чему одлуку доноси Наставнико веће а Школски одбор одобрава средства.

Одлука о додели посебне похвале „Спортиста генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду (уз сагласност родитеља) где остаје најмање 5 радних дана.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 298.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са Законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика Школе.

Члан 299.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

XIV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 300.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика,
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених,
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 301.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика,
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа,
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана,
- 4) сарадњу с Одбором за безбедност и здравље на раду,
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и институцијама и лицима ван Школе,
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана,
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа и стручних тимова Школе.

Члан 302.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима у Школи, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 303.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 304.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 305.

Саставни део Школског програма, Годишњег плана рада Школе је и Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

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

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

XV ЗАПОСЛЕНИ

Члан 306.

У Школи су запослени директор, помоћник директора, наставници, стручни сарадници, запослени за обављање правно-административних послова и финансијских послова као и запослени за обављање техничких и помоћних послова..

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

Услови за заснивање радног односа, послови и задаци запослених, заснивање и престанак радног односа, стручно усавршавање, правна заштита запослених, одмори и одсуства, одговорност, права и обавезе из радног односа и остала питања у вези права и обавеза из радног односа уређује се посебним актима Школе, у складу са Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, и осталим законским, подзаконским актима и општим актима.

Члан 307.

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

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

Члан 308.

Послови запослених која обављају: правно-административне послове, финансијске послове као и послови запослених за обављање техничких и помоћних послова, уређени су Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

1. образовање наставника, стручних сарадника и осталих запослених

Члан 309.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. закона односно лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), почев од 10. септембра 2005. године

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Изузетно, наставник је и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из става 1. и 2. овог члана, мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, смара се да има образовање из претходног става.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо

образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за пријем у радни однос.

У случају из става 2. овог члана, радни однос може се засновати са:

1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);

2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

Послове осталих запослених може да обавља лице са одговарајућим образовањем прописаним Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

2.Услови за рад

Члан 310.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу. Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике

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

Лице из става 1. тачке 1-3 овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже испит за секретара.

3. Одговорност запосленог

Члан 311.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом
3. повреду забране прописану Законом или посебним законом
4. материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом, Статутом Школе, Правилником о раду Школе и Правилима понашања у Школи.

Члан 312.

Лакшом повредом радне обавезе сматра се:

- 1) непоштовање правила понашања у Школи која не представљају тежу повреду радне обавезе нити повреду забране,
- 2) неоправдано кашњење на рад или одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена најмање 3 радна дана у месецу,
- 3) неоправдани изостанак са рада најмање 2 радна дана са прекидима у месецу,
- 4) ометање других запослених у раду
- 5) изазивање туче, свађе, вређање других запослених и слично,
- 6) недостојно и непримерено понашање према странкама и другим запосленим,
- 7) обављање приватног посла за време рада,
- 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о спречености доласка на посао,
- 9) пушење у просторијама Школе и школском дворишту, за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом,

- 10) неоправдан недолазак на дежурство, седнице већа, актива., комисија и других стручних органа или органа које именује Школски одбор ,Наставничко веће , Савет родитеља, директор или други орган у Школи, ,
- 11) одбијање пријема директора ради вршења педагошко-инструктивног увида,
- 12) одбијање давања на увид евиденције коју води о ученицима и свом раду директору Школе,
- 13) неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије и такмичења,
- 14) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада које је регулисано решењем о структури обавеза запосленог,
- 15) неоправдано занемаривање радних обавеза свих запослених које је регулисано решењем о структури обавеза запосленог,
- 16) одбијање вршења појачаног васпитног рада са учеником, када у се за то стекли услови,
- 17) невођење, неуредно вођење педагошке документације,
- 18) неоправдано неизвршавање обавезе сталног стручног усавршавања,
- 19) употреба мобилних телефона или другх средстава мобилне комуникације за време часова или седница,
- 20) прикривање материјалне штете начињене Школи,
- 21) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 22) необављање ,односно несавесно обављање послова одељењског старешине.

Члан 313.

Теже повреде радних обавеза запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених,
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- 5) ношење оружја у Школи или кругу Школе,
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисање, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције,
- 9) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу а ради оцењивања односно полагања испита,
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност,
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима односно старатељима,
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу односно старатељу ученика,
- 13) незаконит рад или пропуштање радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог,
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка,
- 15) злоупотреба права из радног односа,
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе,
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана,
- 18) необезбеђивање минимума процеса рада који се односи на наставнике (извођење наставе и обављање испита) и стручне сараднике за време штрајка,
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Члан 314.

Сва питања у вези са запосленима у Школи, пријем у радним однос, права, обавезе и одговорности запослених , престанак радног односа и друго посебно су регулисана Правилником о раду Школе , у складу са Законом, посебним законима, подзаконским актима и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

XVI ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА

Члан 315.

Школски одбор, директор и други органи Школе ради спровођења Закона, других закона, општинских аката и извршавања обавеза, могу именовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 316.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком органа који их је именовао.

Комисије и стручна радна тела нису и не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их именује може пренети своја овлашћена за одлучивање.

XVII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 317.

Ученици, родитељи, односно старатељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 318.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Школа има информатор о раду у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Члан 319.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Информатор о раду објављује се на интернет страни Школе.

Публикација о представљању рада Школе објављује се на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Директор решењем одређује лице за постављање и ажурирање свих података који се постављају на интернет страну Школе, а сви запослени су дужни да му достављају податке из домена свог посла.

Члан 320.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, дневни ред за седнице свих органа, актива и тимова објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 радна дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на сам дан одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 3 радна дана од дана одржане седнице.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора, који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа, актива и тимова Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај а према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 3 радна дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и /или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног става.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 321.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

XVIII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 322.

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

Члан 323.

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду, запосленима.

Подаци о ученику чине: лични подаци, лични подаци о родитељу, старатељу односно хранитељу ученика, образовни, социјални и здравствени статус, социјални статус родитеља, старатеља односно хранитеља, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Евиденција о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању.

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, завршном испиту и другим испитима у складу са законом.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о подели предмета, распоред часова, уџбеницима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Евиденцију о запосленима чине сви неопходни подаци у сврху остваривања образовно-васпитног рада у складу са законом.

Школа води евиденцију електронски у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 324.

Школа издаје јавне исправе у складу са законом.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење.

XIX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 325.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 326.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, лица ангажована по другом основу као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања, односно ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 327.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 328.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
- 5) други подаци које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 329.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

XX ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 330.

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

Члан 331.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 332.

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

Орган надлежан за доношење општег акта може да покрене поступак доношења таквог акта по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 2. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) стручни органи Школе,
- 5) Парламент.

Члан 333.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу, и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавест покретача.

Члан 334.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује предлог општег акта.

Предлог Развојног плана Школе израђује Стручни актив за развојно планирање, а предлог Школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног предлога, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 335.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Члан 336.

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

Члан 337.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, Законом, другим законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

Члан 338.

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

Члан 339.

Општи акти Школе, Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм објављују се на огласној табли Школе у року од 5 радних дана од дана доношења и на школској интернет страни најкасније 5 радних дана од дана ступања општег акта на правну снагу.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 радних дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 5 радних дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 340.

О објављивању општих аката стара се директор.

XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 341.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-39/1-10 од 23.02.2010.године, Измене и допуне Статута заведене под бројем 01-64/1-10 од 13.07.2010.године, 01-36/1-11 од 26.01.2011.године, 01-93/1-11 од 15.09.2011.године, 01-93/1-11 од 15.09.2011.године, 01-117/1-11 од 10.11.2011.године, 01-199/1-12 од 07.11.2012.године, 01-34/1-13 од 22.01.2013.године, 01-117/1-13 од 28.06.2013.године.

Члан 342.

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

председник Школског одбора
Основне школе“Душан Радовић“Ниш

Предраг Ковачевић

Статут је евидентиран деловодним бројем 01-214/1-13 од 02.12.2013.године, објављен је на огласној табли Школе дана 02.12.2013. године, а ступа на снагу дана 10.12.2013. године.

секретар Основне школе
„Душан Радовић“ Ниш

Владислава Петровић

САДРЖАЈ

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II	СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	3
	1. Назив, седиште и правни статус	3
	2. Заступање и представљање	3
	3. Печат и штамбиљ	4
III	СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....	4
IV	АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ.....	5
V	ОДГОВОРНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА.....	5
VI	ПРАВИЛА ПОНАШАЊА.....	6
VII	РАЗВОЈНИ ПЛАН.....	6
VIII	ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	6
IX	ШКОЛСКИ ПРОГРАМ.....	7
X	ОСТВАРИВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	8
XI	ЛЕТОПИС, ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ И ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ.....	11
XII	ОРГАНИ ШКОЛЕ	11
	1. Школски одбор	11
	1) Састав и избор Школског одбора	11
	2) Престанак дужности Школског одбора	12
	3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора	13
	2. Савет родитеља	15
	3. Директор	17
	1) Услови за избор директора	17
	2) Мандат директора	19
	3) Поступак за избор директора	19
	4) Надлежност директора	22
	5) Права, обавезе и одговорности директора	24
	6) Престанак дужности директора	24
	7) Права директора по престанку дужности	25
	4. Вршилац дужности директора	26
	5. Помоћник директора	26
	6. Секретар	27
	7. Стручни органи	27
	1) Наставничко веће	28
	<i>Начин рада Наставничког већа</i>	29
	<i>Одлучивање Наставничког већа</i>	32
	<i>Записник</i>	36
	2) Одељењско веће	37
	3) Стручно веће за разредну наставу	38
	4) Стручно веће за области предмета	39
	5) Стручни актив за развојно планирање	41

6) Стручни актив за развој Школског програма	42
7) Тим за самовредновање	43
8) Тим за инклузивно образовање	44
9) Тим за рад са ученицима са изузетним способностима.....	45
10) Тим за заштиту од, насиља, злостављања и занемаривања	46
11) Тим за професионалну оријентацију	47
12) Тим за израду пројеката.....	48
13) Тим за уређење школског простора.....	50
8. Педагошки колегијум	50
9. Одељењски старешина	52
XIII УЧЕНИЦИ	53
1. Права, обавезе и одговорности ученика	53
1) Права ученика	53
<i>Одељењска заједница</i>	<i>54</i>
<i>Ученички парламент</i>	<i>55</i>
2) Оцењивање, испити и брже напредовање ученика	56
<i>Оцењивање</i>	<i>56</i>
<i>Испити ученика</i>	<i>56</i>
<i>Брже напредовање ученика</i>	<i>56</i>
3) Обавезе ученика	56
4) Одговорности ученика	57
<i>Васпитна и дисциплинска одговорност ученика.....</i>	<i>58</i>
<i>Материјална одговорност ученика</i>	<i>62</i>
2. Похваљивање и награђивање ученика	62
3. Остваривање и заштита права ученика	65
XIV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА	65
XV ЗАПОСЛЕНИ.....	66
1. образовање наставника, стручних сарадника и осталих запослених.....	67
2. Услови за рад.....	68
3. Одговорност запослених.....	68
XVI ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА.....	69
XVII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА	70
XVIII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	71
XIX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА	71
XX ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ	72
XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	73

