

Доношењем Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије, број 55/2013) и Закона о основном образовању и васпитању (“Службени гласник Републике Србије“, број 55/2013) створен је правни основ за усаглашавање Статута са наведеним прописима. Како је Статут Школе бр. 04-77/1-10 од 25.2.2010.године имао четири измене и допуне од 2010. до 2013.године, из законских а и практичних разлога донет је Предлог новог Статута школе.

Чланом 57.став 1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013) прописана је надлежност школског одбора да доноси опште акте установе, па у складу са тим, достављам Вам Предлог Статута на утврђивање предлога и доношење.

На основу члана 41,47 и 57.став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл гласник РС" бр.72/09,52/11 и 55/13) и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС",бр. 55/13), Школски одбор Основне школе "Цар Константин" у Нишу, на седници одржаној дана 2.12.2013.године, донео је

## **СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЦАР КОНСТАНТИН“ НИШ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Статут школе је основни општи акт школе.

Овим статутом ( у даљем тексту: Статут) ближе се уређују правни положај, делатност, унутрашња организација и начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Цар Константин" у Нишу ( у даљем тексту: Школа), стручни органи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања ( у даљем тексту: Закон), општи акти и начин њиховог објављивања као и начин обавештавања запослених као и свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе.

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

#### Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором и овим Статутом.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

#### Члан 3.

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

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

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, ћириличним писмом.

Школа је јавна и национална.

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 4.**

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.

## **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 5.**

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

### **Члан 6.**

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 ученика или запосленог.

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

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

Члан 7.

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

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према 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 и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

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

Члан 8.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Закона и Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни односно кривични поступак.

Члан 9.

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

**Забрана страначког организовања и деловања**

Члан 10.

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.

**Забрана вршења злостављања на раду и у вези са радом**

Члан 11.

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 послодавца, односно одговорно лице код послодавца.

## II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### Назив и седиште школе

#### Члан 12.

Назив школе је : Основна школа "Цар Константин".

Назив школе исписује се на српском језику ,ћириличним писмом и поставља се на објектима школе у складу са одлуком директора Школе (у даљем тексту:директор)

Седиште школе је у Нишу, улица Великотрновска број 4.

#### Члан 13.

Матични број школе је 07174381.

ПИБ школе је 100338117

Регистарски број : 6162013643

E-mail : [os.ckons@eunet.rs](mailto:os.ckons@eunet.rs) и [carconstantin@open.telekom.rs](mailto:carconstantin@open.telekom.rs)

Делатност школе је основно образовање и васпитање.

Назив групе длатности је : Основно образовање  
шифра 8520

#### Члан 14.

Школа је основана Решењем Народног одбора Општине Ниш, бр. 39226 од 10.09.1962.године, под називом Основна школа "21.мај" .

Школа мења назив у Основна школа "Цар Константин" решењем Трговинског суда у Нишу дана 21.08.2003.године (регистарски уложак број 1-92-Фи 1345/03).

### Правни положај школе

#### Члан 15.

Школа има својство правног лица са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања .

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

#### Члан 16.

У судски регистар Окружног привредног суда у Нишу решењем Фи. 570/83 од 30.12.1973.године, на регистарском улошку 92,у уписнику УС.бр.286/73 уписано је оснивање Основне школе "21.мај".

У судски регистар Окружног привредног суда у Нишу решењем бр. Фи. 172о/90 од 06.12.1990.године на регистарском улошку 1-92-00, уписано је конституисање Основне школе "21.мај".

Промена назива школе уписана је код Трговинског суда у Нишу решењем Фи 1345/03 од 21.8.2003.године.

Школа послује преко свог текућег рачуна број 840-1685660-49 који се води код Управе за трезор у Нишу.

**Члан 17.**

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

**Члан 18.**

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

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).

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

**Заступање и представљање**

**Члан 19.**

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења, директор може дати другом стручном лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља своју дужност, школу заступа помоћник директора или наставник и стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора, односно Школског одбора, ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.у складу са законом .

Директор школе, приликом потписивања већег броја аката исте врсте (решења,налога за исплату и сл.) може користити факсимил који је идентичан са депонованим потписом.

**Печати и штамбиљи**

**Члан 20.**

Школа у свом раду користи :

1) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба ( велики печат):

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ОСНОВНА ШКОЛА " ЦАР КОНСТАНТИН"  
а испод грба хоризонтално исписано : НИШ ( седиште школе)

Великим печатом потврђује се аутентичност јавне исправе и другог акта који Школа донесе у вршењу јавних овлашћења .

2) печат истог облика и садржине као и велики печат, пречника 28мм (мали печат)

Мали печат школа употребљава у правном промету за оверу уговора, појединачних правних аката, за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

3) школа користи штамбиљ за експедицију аката, правоугаоног облика, величине 5 x 2,2цм са водоравно исписаним текстом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА "ЦАР КОНСТАНТИН"  
Број \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год.  
НИШ

4) за пријем аката школа користи пријемни штамбиљ правоугаоног облика величине 6,2 x 2,6цм са следећим садржајем:

ОСНОВНА ШКОЛА "ЦАР КОНСТАНТИН"  
Ниш  
Примљено: \_\_\_\_\_  
Орг.јед.; Број ; Прилог ; Вредност  
\_\_\_\_\_

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

#### Члан 21.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

### III СРЕДСТВА ШКОЛЕ

#### Члан 22.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности школе утврђене законом.

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

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

Члан 23.

Школа може да остварује 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 24.

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 Школа 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 25.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем градских општина односно града ;
- 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 и помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, дужна је да првенствено користи за исхрану и помоћ ученика.

Члан 26.

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

#### **IV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

Члан 27.

Под аутономијом школе подразумева се:



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

### **Одговорност школе за безбедност ученика**

#### **Члан 28.**

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

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

### **Правила понашања у школи**

#### **Члан 29.**

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља.

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у школи.

## **V РАЗВОЈНИ ПЛАН**

#### **Члан 30.**

Школа има развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја Школе који садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада,
- 2) план и носиоце активности,
- 3) критеријуме и мерила за вредновање планираних активности,
- 4) друга питања од значаја за развој Школе

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

Развојни план школе садржи и :

- 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 знања 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 садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

## **VI ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Члан 31.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања односно послове којима се обезбеђују законом утврђени стандарди, циљеви и исходи образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху ученика и друштва у целини .

### **Члан 32.**

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

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем Школског програма.

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

Члан 33.

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 34.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете.

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

## **VII ШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

Члан 35.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са Законом.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља Школе ( у дањем тексту: Савет родитеља) и ученички парламент ( у дањем тексту: Парламент)

дају мишљење на предлог школског програма, а Министарство просвете сагласност у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм припремају стручни органи Школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује, језик на коме се настава остварује, обавезне и изборне предмете, по циклусима и разредима, остваривање принципа и циљева образовања и стандарде постигнућа и сва друга питања прописана законом од значаја за школски програм.

Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм се доноси и објављује на огласној табли Школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати, као и на интернет страни Школе.

Садржина Школског програма дефинисана је посебним законом.

### Члан 36.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) наставни план 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 програми 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) програм излета, 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 образују 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 децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

## **VIII ОСТВАРИВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Члан 37.**

Образовно васпитни рад у Школи остварује се на српском језику.

### **Годишњи план рада**

### **Члан 38.**

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

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

### **Школска година**

### **Члан 39.**

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 40.**

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

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

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

### **Члан 41.**

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.

### **Облици образовно-васпитног рада**

#### Члан 42.

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

Настава се изводи у одељењима која се формирају од ученика истог разреда.

Подела одељења на групе врши се у складу са посебним законом.

#### Члан 43.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних и изборних предмета- редовна настава ;
- 2) целодневну наставу;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 6) индивидуални образовни план за ученике са изузетним способностима;
- 6) спортске и културне активности;
- 7) слободне активности;
- 8) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 9) остваривање програма професионалне оријентације;
- 10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 11) остваривање програма заштите животне средине;
- 12) сарадњу са породицом;
- 13) сарадњу са локалном самоуправом;
- 14) рад школске библиотеке;
- 15) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 18) друге активности, у складу са законом.

#### Члан 44.

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.

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

У Школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе је обавезан за све ученике које упуту предметни наставник или одељењско веће и траје док постоји потреба.

Додатни рад Школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

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

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

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

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 обавезан је за ученика.

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).

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

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 предвиђене годишњим планом рад Школе у складу са наставним планом и програмом основног образовања и васпитања, уз посебну сагласност родитеља.

За ученике са сметњама у развоју настава се прилагођава, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

За ученике са изузетним способностима настава се прилагођава, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

Школа остварује Програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда ради праћења 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, психоактивних 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.

## **Летопис Школе и представљање рада Школе**

### **Члан 45.**

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 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.

Школа публикацију из става 3. овог члана објављује на својој интернет страни до 01. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима и у штампаном облику.

## **Информатор о раду Школе**

### **Члан 46.**

Школа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, израђује информатор о раду школе, у који се уноси подаци о целокупном пословању и раду Школе.



## **Вредновање квалитета рада школе**

### **Члан 47.**

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

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана школе.

### **Члан 48.**

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, ученички 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 школе наставничком већу, 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 путем вредновања постигнућа ученика на завршним испитима или по указаној потреби.

## **IX ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 49.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са законом и општим актом.

#### **1. Управљање и руковођење школом**

##### **Школски одбор**

### **Члан 50.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

*Састав и именовање школског одбора*

Члан 51.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина града, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Члан 52.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – 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 53.

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

1) које је поравноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примања мита или давања 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, дужности и функције 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 54.

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

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

*Престанак дужности школског одбора*

Члан 55.

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 одсуствовањима 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 услов из члана 54. став 11. Закона о основама образовања и васпитања који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора

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

Члан 56.

Када Министарство просвете 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 о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

Члан 57.

Министар просвете именовале 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.

*Надлежност, рад и одговорност школског одбора*

Члан 58.

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 Школе 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 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) доноси одлуку о давању на коришћење односно 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 овог поступка;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) позива кандидате за директора школе да се представе на седници Школског одбора
- 19) доноси одлуку о избору директора;
- 20) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 22) одлучује о престанку дужности директора;
- 23) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 24) поставља вршиоца дужности директора;
- 25) даје овлашћење за замену у случајевима одсуства или спречености директора ;
- 26) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 27) предлаже свог представника у стручни тим за самовредновање;
- 28) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

29) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

30) захтева утврђивање испуњености услова из чл.8 став 2 и чл. 120 Закона, за директора Школе, као и да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, у току његовог мандата, уколико оцени да је то потребно;

31) покреће, води и изриче дисциплинску меру у дисциплинском поступку против директора;

32) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања.

33) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања

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

#### Члан 59.

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, као и у случају да је председник Школског одбора кандидат по конкурсу за директора школе.

Седницама школског одбора присуствују директор, помоћник директора и секретар школе, без права одлучивања. .

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

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

#### Члан 60.

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

Сви кандидати, осим чланова Школског одбора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурсу 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 који су истовремено и кандидати по расписаном конкурсу за директора који остају на седници Школског одбора и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председник 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**

---

Школски одбор Основне школе „Цар Константин“ 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 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 који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за 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  
ОШ “ Цар Константин “ Ниш

---

#### Члан 61.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Гласање је, по правилу, јавно, а може бити и тајно уколико Школски одбор тако одлучи.

Приликом доношења одлуке о избору директора школе, за директора је изабран кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

#### Члан 62.

О раду школског одбора води се записник који садржи: датум и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова школског одбора

Записник потписују председник и записничар

На првој наредној седници школског одбора усваја се записник са претходне седнице .

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

#### Члан 63.

За обављање послова, за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности чланови школског одбора и школски одбор одговара Скупштини града Ниша и оснивачу Школе.

**Савет родитеља**

Члан 64.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења који се бирају на првом родитељском састанку на почетку сваке школске године најкасније до 15. септембра.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати који су добили већину гласова односно највећи број гласова од броја присутних. У случају једнаког највећег броја гласова, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити ко је изабран за председника и заменика председника.

Члан 65.

Мандат чланова савета родитеља износи годину дана уз могућност избора у више мандата.

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

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

Одредбе из става 1-4 овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 66.

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 савета родитеља.

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

Члан 67.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

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

Члан 68.

Савет родитеља:



- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор, тајним гласањем
- 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 поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности школе
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за 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 школа организује као и у поступку прописивања правила понашања у Школи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању
- 11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи
- 12) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини и граду
- 13) брине о здравственој и социјалној заштити ученика
- 14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима школе
- 15) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења савета родитеља
- 16) разматра и друга питања утврђена овим статутом
- 17) доноси пословник о свом раду.

#### Члан 69.

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

Приликом давања предлога за чланове Школског одбора из реда савета родитеља, Савет родитеља се изјашњава тајним гласањем, а предложени су кандидати који су добили већину гласова присутних чланова.

Од кандидата који нису добили већину гласова присутних чланова, предлажу се за члана школског одбора кандидати који су добили највећи број гласова присутних чланова.

У случају једнаког највећег броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати за оне кандидате који су добили једнак највећи



број гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог за чланове школског одбора.

На сва питања везана за поступак предлагања чланова Школског одбора из реда савета родитеља сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на предлагање чланова Школског одбора из реда запослених ( чл. 129,130,135,136,138).

#### Члан 70.

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 71.

О раду Савета родитеља води се записник који садржи: датум и време одржавања седнице, број присутних, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке закључке, мишљења и др. донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Савета родитеља

Записник потписују председник и записничар

Начин рада, одлучивање, поступак предлагања представника Савета родитеља у Школски одбор уређују се Пословником о раду Савета родитеља.

### Директор школе

#### *Услови за избор директора Школе*

#### Члан 72.

Директор руководи радом школе.

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. да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 језика на коме се остварује образовно-васпитни рад у Школи
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.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има:

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. психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима

3. да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 језика на коме се остварује образовно-васпитни рад у Школи
6. дозволу за рад наставника, педагога, психолога
7. обуку и положен испит за директора установе и
8. најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања

Лице из претходног става може да обавља дужност директора ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона. На поновљеном конкурсном кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. став 2. и 3. Закона, равноправни су.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

### Члан 73.

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 просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине 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 просвете.

Члан 74.

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 правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

*Мандат директора*

Члан 75.

Директор школе бира се на период од четири године

Мандат директора тече од дан ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос на радном месту са кога је изабран за време првог изборног периода.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

*Избор директора школе*

Члан 76.

Директора школе бира школски одбор, на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем ( у даљем тексту: посебна седница наставничког већа).

Мишљење из става 1. није обавезујуће.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

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

Члан 77.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју именује Школски одбор приликом доношења одлуке о расписивању конкурса за избор директора.

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 78.

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, непотпуне и неисправне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса (у даљем тексту: кандидати) испуњавају услове за избор;
- 5) обавештава учеснике конкурса о неблаговремености, непотпуности или неисправности њихове документације, односно да не испуњавају услове конкурса и да не иду у даљи поступак избора;
- 6) за кандидате по конкурс у прибавља доказ о неосуђиваности
- 7) саставља информацију о учесницима конкурса, оним редоследом како су стизале пријаве и доставља је директору и председнику Школског одбора;
- 8) по заказивању посебне седнице наставничког већа, позива телефоном и упућује писани позив препорученом пошиљком са повратницом:
  - пријављеним кандидатима за директора школе, да дођу на посебну седницу Наставничког већа и представе се
  - запосленима који су одсутни са рада, да дођу на посебну седницу Наставничког већа ради давања мишљења
- 9) утврђује број запослених који имају право гласа на дан одржавања посебне седнице, припрема гласачке листиће и предаје их комисији за регуларност гласања
- 10) председнику Школског одбора доставља мишљење са посебне седнице Наставничког већа.

Члан 79.

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 у;
  - 7) о томе да неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 80.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) извод из матичне књиге рођених;
- 2) уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;

- 3) оверени препис дипломе или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању
- 4) оверени препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за рад наставника или педагога или психолога,
- 5) доказ о знању српског језика, уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику
- 6) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- 7) радну биографију;
- 8) оквирни план рада за време мандата.

#### Члан 81.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсном 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 82.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсном.

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

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

Доказ о неосуђиваности кандидата за директора прибавља Школа, пре давања мишљења са посебне седнице 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 83.

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 3 радна дана од дана почетка рада припреми податке о учесницима конкурса. Учеснике конкурса, чија документација је неблаговремена, непотпуна и неисправна или не испуњавају услове конкурса, обавештава о томе, као и да се не сматрају кандидатима за директора школе те да не иду у даљи поступак избора.

Учесници конкурса чије су пријаве благовремене, потпуне и исправне и испуњавају услове конкурса, сматрају се кандидатима за директора школе и за њих

комисија одмах прибавља доказ о неосуђиваности од надлежне службе Министарства унутрашњих послова.

Комисија потом припрема информацију о учесницима конкурса и о кандидатима за директора школе и исту доставља директору школе.

Члан 84.

По пријему Информације Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже посебну седницу наставничког већа, која ће се одржати најкасније у року од 5 радних дана од дана када је директор примио Информацију Комисије.

Комисија, на посебну седницу Наставничког већа позива телефоном, као и писаним позивом са повратницом, кандидате по конкурс за директора као и све запослене који се налазе на одсуству са рада, како би дали своје мишљење.

Члан 85.

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

Наставничко веће Основне школе „Цар Константин“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.

За Комисију  
ОШ “ Цар Константин“ Ниш

---

Члан 86.

На посебној седници Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан 108 - 130).

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

Члан 87.

Комисија без одлагања прослеђује председнику Школског одбора информацију о учесницима конкурса, кандидатима по конкурс и мишљење са посебне седнице Наставничког већа.

Председник Школског одбора, по пријему информације и мишљења са посебне седнице Наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 7 радних дана од дана када је председник Школског одбора примио извештај о учесницима конкурса и кандидатима и мишљење са посебне седнице .

Члан 88.

Одмах по доношењу одлуке о избору директора, председник Школског одбора тражи од изабраног кандидата да достави оригинал уверења надлежног суда да није под истрагом, издатог након датума објављивања конкурса.

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

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

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете 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.

Члан 89.

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.

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор са изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

#### *Надлежност директора школе*

#### Члан 90.

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 године у целини,
- 7) стара се о остваривању Развојног плана Школе и 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 обавештава 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 ненадокнадиве 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.

*Права, обавезе и одговорности директора*

Члан 91.

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 просвете.

Члан 92.

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 93.

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.

*Престанак дужности директора*

Члан 94.

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 донела благовремено 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 из чл. 44. до 46. Закона 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 и посебном 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, посебном колективном уговору 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 редовно пословање школе.

12) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане чланом 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 просвете.

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

*Права директора по престанку дужности*

Члан 95.

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу новог Закона односно после 11.09.2009.године, 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 прекршаја, привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

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

#### Члан 96.

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.

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.

#### *Вршилац дужности директора*

#### Члан 97.

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 просвете донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете 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 просвете.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник 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.

*Помоћник директора*

Члан 98.

Школа може да 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 и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Члан 99.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада
- 4) организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених
- 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) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора.

**Секретар**

Члан 100.

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

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, са 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.

## 2. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

### Члан 101.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељењско веће
- стручно веће за разредну наставу
- стручна већа за области предмета
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- тим за самовредновање
- тим за инклузивно образовање,
- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- тим за професионалну оријентацију
- други активи и тимови у складу са овим статутом

### Члан 102.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе,
- прате остваривање програма образовања и васпитања,
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника,
- прате и утврђују резултате рада ученика,
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања ,
- учествују у самовредновању квалитета рада школе, сваке године по појединим областима самовредновања, а сваке четврте године у целини и
- решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада

Стручни органи раде у седницама , одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова и о свом раду воде записник .

Члан 103.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламент.

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 ст. 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 104.

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. 108 – 143), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа.

## **Наставничко веће**

Члан 105.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници школе.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Члан 106.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа ( чл. 102. Статута ) обавља 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 извештаје о његовом остваривању Школском одбору септембра, за претходну школску годину

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) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у школи;

5) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;



- 6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 7) одлучује о избору учбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи од наредне школске године,
- 8) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 9) врши надзор над радом других стручних органа;
- 10) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 11) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 13) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 14) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.;
- 17) утврђује предлог годишњег плана рада Школе и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,
- 18) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- 19) предлаже директору и педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, на основу предлога добијених од одељењских већа и стручних већа за разредну наставу и за области предмета
- 20) разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина
- 21) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,
- 22) утврђује предлог програма извођења екскурзије и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада Школе,
- 23) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 24) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 25) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 26) на посебној седници даје Школском одбору мишљење за избор директора;
- 27) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- 28) обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских аката и Статута.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

#### Члан 107.

За свој рад чланови и наставничко веће одговара директору школе и Школском одбору.



*Начин рада наставничког већа*

Члан 108.

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 109.

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.

Члан 110.

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;
- 5) предлаже доношење одлука, закључака, 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 који имају благовремену, потпуну и уредну документацију и испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора да дођу на седницу ради представљања
- 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 111.

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

Члан 112.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли Школе као и на интернет страни, најмање 3 радна дана пре дана одржавања

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 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 113.

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

После отварања седнице, директор позива чланове наставничког већа да предложе измене 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 114.

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

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници ученичког парламента.

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

Дискутант 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 115.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

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

Члан 116.

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 117.

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

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 118.

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

Члан 119.

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.

Ако се мерама из чл. 118. и 119. 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 120.

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

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

На питања о начину рада на посебној седници наставничког већа сходно се примењују одредбе статута о начину рада наставничког већа (чл.103-133).

*Одлучивање наставничког већа*

Члан 121.

Наставничко веће доноси :

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.
- 3) даје мишљења, предлоге, сагласности, заузима ставове о оним питањима о којима не одлучује одлуком односно кад не доноси закључак

Члан 122.

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 123.

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 124.

Када одлучује о процедуралним питањима, или не доноси одлуку по тачки дневног реда, наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 125.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 126.

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 127.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном 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 128.

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 129.

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

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора, односно на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

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

Члан 130.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Комисија за регуларност гласања преузима од секретара школе онолики број гласачких листића колико је чланова наставничког већа који имају право гласа на дан гласања.

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, као и запослени који су одсутни са рада.

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

Члан 131.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

ОСНОВНА ШКОЛА "ЦАР КОНСТАНТИН"  
ПОСЕБНА СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА  
НИШ, \_\_\_\_\_ ( датум)

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ  
за давање мишљења о кандидатима

за избор директора школе, по конкурсy  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_ . године

Позитивно мишљење дајем за:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити, хемијском оловком, само један редни број.

Гласачки листић има следећи текст , ако постоји само један кандидат за директора:

ОСНОВНА ШКОЛА "ЦАР КОНСТАНТИН"  
ПОСЕБНА СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА  
НИШ, \_\_\_\_\_ ( датум)

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ  
за давање мишљења о кандидату  
за избор директора школе, по конкурсy  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_ . године

КАНДИДАТ

\_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

Треба заокружити, хемијском оловком, "ЗА" или "ПРОТИВ".

Члан 132.

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

Члан 133.

Чланови наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања а потом и саставља записник о спроведеном поступку гласања-

Члан 134.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених.

У случају да ниједан кандидат није добио већину гласова од укупног броја чланова наставничког већа на посебној седници, школском одбору се доставља позитивно мишљење за кандидата који има највећи број гласова уз констатацију 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 уз констатацију да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 135.

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

Наставничко веће Основне школе "Цар Константин"  
Број  
Датум  
Ниш

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ**

**за утврђивање предлога чланова  
Школског одбора из реда запослених у школи**

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа из реда запослених предлагем :

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Треба заокружити, хемијском оловком, само три редна броја

Директор школе

Члан 136.

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

Наставничко веће за чланове Школског одбора предлаже три кандидата 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 Школском одбору, Наставничко веће ће предложити Скупштини Града Ниша једног кандидата за члана Школског одбора који је добио највећи број гласова.

Члан 137.

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 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 138.

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града, ради благовременог именована школског одбора.

*Записник*

Члан 139.

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

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

Записник потписују директор и записничар.

Члан 140.

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



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

Члан 141.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) 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, закључцима, мишљењима, препорукама и сл.
- 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 142.

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 143.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе и на интернет страни школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице .

### **Одељењско веће**

Члан 144.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 145.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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 стручног 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 146.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу, тј. 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 147.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности одељењско веће доноси већином гласова својих чланова.

#### Члан 148.

О раду Одељењског већа одељењски старешина, односно председник Одељењских већа води записник који се чува код педагога Школе.

#### Члан 149.

За свој рад одељењски старешина, председник одељењских већа и одељењско веће одговара Наставничком већу и директору.

## Стручно веће за разредну наставу

### Члан 150.

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 151.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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 образовања 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 152.

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 153.

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

Члан 154.

О раду Стручног већа за разредну наставу председник води записник који се чува код педагога Школе.

Члан 155.

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

**Стручна веће за области предмета**

Члан 156.

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

Члан 157.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) наставника српског језика
- 2) наставника страних језика (енглеског, немачког и француског )
- 3) наставника музичке и ликовне културе,
- 4) наставника историје и географије,
- 5) наставника математике,
- 6) наставника хемије и биологије
- 7) наставника физике, информатике и техничког и информатичког образовања.
- 8) наставника физичког васпитања,

Члан 158.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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 обазовања 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 159.

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 160.

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

#### Члан 161.

О раду Стручног већа за за области предмета председник води записник који се чува код педагога Школе.

#### Члан 162.

За свој рад председник, чланови и Стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу и директору Школе.

### **Стручни актив за развојно планирање**

#### Члан 163.

Стручни актив за развојно планирање чине директор, представници наставника и стручних сарадника, Града Ниша, Парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има 11 чланова, од којих је седам представника наставника и стручних сарадника, и по један представник 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 164.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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 165.

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 166.

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

О раду Стручног актива за развојно планирање председник води записник који се чува код педагога Школе.

#### Члан 167.

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

### **Стручни актив за развој школског програма**

#### Члан 168.

Стручни актив за развој школског програма чини 13 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

#### Члан 169.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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 170.

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 171.

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

#### Члан 172.

О раду Стручног актива за развој школског програма председник води записник који се чува код педагога Школе.

#### Члан 173.

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

### **Тим за самовредновање**

#### Члан 174.

Тим за самовредновање има 8 представника наставника и стручних сарадника и именовани су за сваку школску годину.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће .

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 175.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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 и доноси 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
- 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 176.

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

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

#### Члан 177.

О раду Тима за самовредновање руководицац води записник који се чува код педагога Школе.



Члан 178.

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

**Тим за инклузивно образовање**

Члан 179.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, 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 180.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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 181.

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 182.

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

Члан 183.

О раду тима за инклузивно образовање председник води записник који се чува код педагога Школе.

Члан 184.

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

**Тим за рад са ученицима са изузетним способностима**

Члан 185.

Тим за рад 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 186.

Тим за рад са ученицима са изузетним способностима, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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 187.

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 188.

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

Члан 189.

О раду тима за рад са ученицима са изузетним способностима председник води записник који се чува код педагога Школе.

Члан 190.

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

**Тим за заштиту ученика од насиља,  
злостављања и занемаривања**

Члан 191.

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 192.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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 193.

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 194.

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

Члан 195.

О раду Тима за заштиту председник води записник који се чува код педагога Школе.

Члан 196.

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

### **Тим за професионалну оријентацију**

Члан 197.

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

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

Члан 198.

Тим за професионалну оријентацију у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно 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) помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информисе их о карактеру и условима рада појединих занимања.

3) упознаје, прати и подстиче развој индивидуалних карактеристика личности ученика

3) израђује пројекте који су у вези са професионалном оријентацијом ученика,

4) упознаје ученике са светом рада и занимања, системом средњег образовања и формирањем правилних ставова према раду

5) подстиче испитивачко-експлоративно понашање ученика према себи и свету рада

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

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

Члан 199.

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 200.

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

О раду Стручног тима за заштиту председник води записник који се чува код педагога Школе.

Члан 201.

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

## Педагошки колегијум

Члан 202.

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 разрада,

Члан 203.

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 тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатане 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 204.

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 108. до 130.), 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 205.

О раду Педагошког колегијума педагог води и чува записник.

#### Члан 206.

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

## Одељењски старешина

### Члан 207.

Свако одељење у школи има одељењског старешину који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

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

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.

Одељењског старешину одређује директор школе.

Одељењски старешина за свој рад одговара директору школе. Уколико се утврди да одељењски старешина немарно и несавесно обавља послове одељењског старешине, директор и у току школске године може одредити другог наставника за одељењског старешину у том одељењу.

### Члан 208.

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 одсуствовање са наставе ученицима до 5 наставних дана, на основу писаног захтева родитеља и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе,

5) 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,

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима,

7) разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика,

8) 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

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

10) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ, односно старатељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, дужан је да га благовремено у писменој форми обавести о

успеху и оценама, евентуалник тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика,

- 11) 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, ћачке књижице, сведочанства, матичне књиге, 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 покренутим 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.
- Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења.

## **Х УЧЕНИЦИ**

### **Упис ученика у основну школу**

#### **Члан 209.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.



У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по а највише седам и по година. у складу са Законом. Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са Законом.

Члан 210.

За упис детета родитељ доставља документацију: извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља ( лична карта) или детета, доказ о здравственом прегледу детета издат од стране надлежног дечјег лекара дома здравља, као и доказ о завршеном припремном предшколском програму.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

Члан 211.

Упис деце врши се у периоду од 01.априла до 31.маја текуће за наредну школску годину.

Психолог и педагог врше испитивање детета уписаног у школу.

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање у складу са законом

Члан 212.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу , коју врши психолог, у складу са законом.

У први разред може да се упише и дете старије од седам и по година у складу са законом.

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставникаразредне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

Члан 213.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе а може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са могућностима школе.

## Права ученика

Члан 214.

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 215.

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

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

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

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

Члан 216.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из члана 214.

Ученик, родитељ односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из претходног члана или због непимереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору односно школском одбору кршење права ученика.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 217.**

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

### **Члан 218.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице а записник са седнице које 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 219.**

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 ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице;

8) даје предлоге органима школе за побољшање услова рада, организовање културних, спортских и других активности у школи и ван ње.

Члан 220.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 103 – 138).

**Ученички парламент**

Члан 221.

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице и то по два представника из сваког одељења у седмом и осмом разреду.

На почетку сваке школске године чланови парламента бирају председника већином гласова укупног броја чланова.

Члан 222.

Ученички парламент :

- 1) даје мишљење и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, 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 стручног сарадника и атмосферу у школи
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког 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 парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 223.

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

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

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

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 103 - 139) осим одредби о објављивању записника и на основу Пословника о раду ученичког парламента.

### **Оцењивање**

#### **Члан 224.**

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 системе вредности

#### **Члан 225.**

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода истандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања 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.

#### **Члан 226.**

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.

### **Брже напредовање ученика**

#### **Члан 227.**

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 228.**

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.

### **Приговор и жалба на оцену**

#### **Члан 229.**

Ученик, његов родитељ или старатељ, има право да поднесе :

1. приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, у року од три дана од саопштења оцене
2. жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта, у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Директор ће, поступајући по приговору односно жалби из претходног става, поступити у складу са одредбом члана 110. Закона.

### Испити ученика

#### Члан 230.

Ученици се оцењују и на испитима у складу са законом и Правилником о оцењивању.

У школи се полагају следећи испити:

- завршни
- поправни
- разредни
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи
- испити ученика који завршавају школовање у року краћем од предвиђеног-брже напредовање
- испити по приговору или жалби

#### Члан 231.

Сва питања у вези са организацијом и спровођењем испита у Школи регулисана су посебним Правилником о испитима ученика Школе.

### Обавезе ученика

#### Члан 232.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, поштује школска правила, одлуке директора и органа школе 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;
- 2) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље
- 4) у поступку оцењивања покаже 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) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике
- 9) 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 233.

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

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 наставних дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 наставних дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

#### Члан 234.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање.

По истеку рока из претходног става овог члана, 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 закашњавању 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 235.

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.

### **Одговорност ученика**

#### *Појачан васпитни рад*

#### Члан 236.

Са учеником који врши повреду правила понашања, одлука директора и 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 237.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену статутом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом или посебним законом и за повреду забране из члана 44. и 45. закона.

За повреду обавезе ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује његов родитељ односно старатељ.

#### *Лакше повреде обавеза ученика*

#### Члан 238.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника, стручног сарадника или другог лица који изводи одређену активност,
- 3) неоправдано изостајање из Школе од 5 до 34 часа;
- 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 ван Школе и школског дворишта,
- 5) ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 6) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе;
- 8) понашање којим угрожава друге у отваравању њихових права,
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;



10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;

11) оштећење личних ствари и прибора других ученика, и свих запослених у Школи,

12) оштећење имовине Школе,

13) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта,

14) повреда дугих 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 појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно- дисциплински поступак.

*Теже повреде обавеза ученика*

#### Члан 239.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцију 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) преправка, 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 и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1 овог члана ради корекције понашања ученика

За повреде из става 1. тачка 8) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

#### Члан 240.

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, изноуђивање 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 241.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

#### Члан 242.

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

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

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

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

4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест,

5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

*Васпитно-дисциплински поступак*

#### Члан 243.

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

#### Члан 244.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44. и 45. закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о коме мора бити обавештен родитељ односно старатељ ученика.

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

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

*Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика*

Члан 245.

За повреду обавезе односно забране прописане законом, могу се изрећи следеће мере:

- 1) за лакшу повреду обавезе ученика - васпитна мера : опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа
- 2) за тежу повреду обавеза ученика - васпитно-дисциплинска мера : укор директора и укор наставничког већа
- 3) за учињену повреду забране из члана 44. и 45. закона - васпитно дисциплинска мера:
  - (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.

Мера из става 1. овог члана може се изрећи ученику ако је школа предузела неопходне активности – појачан васпитни рад из члана 113. став 1 закона. Ако их школа није предузела, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44. и 45. закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тачка 2) и 3) изриче се ученику након спроведеног васпитно- дисциплинског поступка и утврђене одговорности ученика.

Члан 246.

Васпитна и васпитно дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавеза ученика.

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 или васпитно дисциплинских мера и њихових ефеката, Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Када ученик учини повреду обавезе, односно забране, школа одмах обавештава родитеља односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 247.

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 248.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обевезе ученика или повреду забране из члана 44-45 Закона, ученик или његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу 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 249.

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 250.

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 васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

**Похваљивање и награђивање ученика**

Члан 251.

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

Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

**XI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА**

---

## **УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА**

### Члан 252.

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 253.

Мере из претходног члана обухватају:

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

### Члан 254.

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

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

### Члан 255.

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 школе у природи и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 256.

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 257.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са териториј 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.

Члан 258.

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 259.

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

## **XII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

Члан 260.

У школи раде наставници, стручни сарадници, лица која обављају правне, административне, финансијске, техничке послове и лица на одржавању хигијене, поред директора и помоћника директора.

Наставу и друге облике образовно- васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обављају: педагог, психолог, библиотекар и медијатекар.

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

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

### **Задаци наставника и стручног сарадника**



Члан 261.

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

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

**Образовање наставника и стручних сарадника**

Члан 262.

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), по пропису који уређује високо образовање 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, васпитач 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.

**Услови за рад**

Члан 263.

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.

### **Одговорност запосленог**

#### **Члан 264.**

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 или Статутом.

#### **Члан 265.**

Лакшом повредом радне обавезе сматра се:

- 1) непоштовање правила понашања у школи
- 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) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада који су прописани решењем о структури радних обавеза запосленог
- 6) употреба мобилних телефона за реме часова или седница
- 7) изазивање туче, свађе, вређање других запослених и сл.
- 8) недостојно и непримерено понашање према странкама и другим запосленим
- 9) обављање приватног посла за време рада
- 10) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
- 11) пушење у школи и школском дворишту, за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом
- 12) неоправдан недолазак на дежурство, седнице већа, актива., комисија и других стручних органа или органа које формира директор школе
- 13) одбијање пријема директора ради вршења педагошко-инструктивног увида
- 14) одбијање давања на увид евиденције коју води о ученицима и свом раду директору школе

- 15) неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије и такмичења
- 16) одбијање вршења појачаног васпитног рада са учеником, када у се за то стекли услови
- 17) необављање односно несавесно обављање послова одељењског старешине
- 18) прикривање материјалне штете причињене школи од стране запосленог или другог лица

Члан 266.

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, неблагоприятно 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
- 13) незаконит рад или пропуштање радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог
- 14) неизвраћавање или несавесно, неблагоприятно 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) 18) необезбеђивање минимума процеса рада који се односи на извођење наставе за време штрајка
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом

Члан 267.

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, у складу са законом, посебним законима, подзаконским актима и посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

### **XIII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

#### **Члан 268.**

Школски одбор и директор, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза, могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

#### **Члан 269.**

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора односно другог органа којих их је формирао.

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

### **XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 270.**

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 271.**

Рад органа Школе је јаван.

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

#### **Члан 272.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Публикација о представљању рада школе објављује се на интернет страни школе до 01.октобра текуће школске године, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

Информатор о раду Школе објављују се на интернет страни Школе.

Директор Школе одређује лице за постављање и благовремено ажурирање података који се објављују на интернет страни Школе.

Члан 273.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља или старатеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа и 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 Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на 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 члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се лице које одреди директор школе.

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

Члан 274.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 275.

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

## **XV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

Члан 276.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које школа води у електронском облику.

Евиденције које води школа представљају скуп података о школи, ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовано-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа води евиденцију и на обрасцима, у складу са законом.

Члан 277.

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 278.

Школа издаје јавне исправе у складу са посебним 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.

## **XVI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

Члан 279.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 280.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 281.

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 282.

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.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 283.

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.

## XVII ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 284.

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 285.

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 286.

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 287.

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 288.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује предлог општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Предлог Развојног плана Школе израђује Стручни актив за развојно планирање, а предлог Школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма.

Члан 289.

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

Члан 290.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, Законом, другим законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

Члан 291.

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

Члан 292.

Општи акти Школе, Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм објављују се на огласној табли Школе најкасније 5 радних дана од дана доношења а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Акти из става 1 овог члана објављују се на и на школској интернет страни пет дана од дана ступања на снагу.

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.

О објављивању општих аката стара се директор.

## **XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 293.

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи, Закона о раду, Колективног уговора за запослене у основним и срењим школама и домовима ученика, подзаконских и других прописа који уређују ову област.

Члан 294.

Статут школе објављује се на огласној табли школе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут школе бр. 04-77/1-10 од 25.2.2010.године, као и све његове Измене и допуне.

Председник Школског одбора

---

Статут објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_

Статут ступио на снагу дана \_\_\_\_\_

Секретар школе,  
\_\_\_\_\_

**Садржај**

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
	Забрана дискриминације.....	2
	Забрана насиља, злостављања и занемаривања.....	2
	Забрана страначког организовања и деловања.....	3
	Забрана вршења злостављања на раду и у вези са радом .....	3
II	СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ .....	4
	1. Назив и седиште школе .....	4
	2. Правни положај школе.....	4
	2. Заступање и представљање .....	5
	3. Печати и штампиљи .....	5
III	СРЕДСТВА ШКОЛЕ .....	7
IV	АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ .....	8
	Одговорност школе за безбедност ученика.....	8
	Правила понашања у школи.....	8
V	РАЗВОЈНИ ПЛАН .....	8
VI	ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	9
VII	ШКОЛСКИ ПРОГРАМ.....	10
VIII	ОСТВАРИВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	12
	Годишњи план рада.....	12
	Школска година.....	12
	Облици образовно-васпитног рада .....	13
	Летопис и представљање рада Школе .....	15
	Информатор о раду Школе.....	16
	Вредновање квалитета рада школе.....	16
IX	ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	16
	1. Управљање и руковођење школом	
	<i>Школски одбор</i> .....	17
	- Састав и именовање школског одбора .....	17
	- Престанак дужности школског одбора .....	18
	- Надлежност, рад и одговорност школског одбора .....	19
	<i>Савет родитеља</i> .....	22
	<i>Директор</i> .....	24



- услови за избор директора.....	24
- мандат директора .....	26
- избор директора .....	26
- надлежност директора .....	31
- права, обавезе и одговорности директора .....	33
- престанак дужности директора .....	33
- права директора по престанку дужности .....	34
- вршилац дужности директора .....	35
- помоћник директора .....	35
<i>Секретар</i> .....	36
2. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум .....	37
Наставничко веће .....	38
<i>Начин рада наставничког већа</i> .....	40
<i>Одлучивање наставничког већа</i> .....	43
<i>Записник</i> .....	48
Одељењско веће .....	49
Стручно веће за разредну наставу .....	50
Стручно веће за области предмета .....	51
Стручни актив за развојно планирање .....	53
Стручни актив за развој школског програма .....	54
Тим за самовредновање .....	55
Стручни тим за инклузивно образовање .....	56
Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима .....	57
Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	58
Тим за професионалну оријентацију .....	60
Педагошки колегијум .....	61
Одељењски старешина .....	62
<b>X УЧЕНИЦИ</b> .....	64
Упис ученика у основну школу.....	64
Права ученика.....	65
Одељењска заједница .....	66
Ученички парламент .....	68
Оцењивање .....	69
Брже напредовање ученика.....	69
Приговор и жалба на оцену.....	70
Испити ученика .....	70
Обавезе ученика .....	70
Одговорности ученика .....	72
<i>Појачан васпитни рад</i> .....	72
<i>Лакше повреде обавеза ученика</i> .....	72
<i>Теже повреде обавеза ученика</i> .....	74
<i>Васпитно-дисциплински поступак</i> .....	76
<i>Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна         заштита ученика</i> .....	76
<i>Материјална одговорност ученика</i> .....	77
Похваљивање и награђивање .....	78
<b>XI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА</b> .....	78
<b>XII ЗАПОСЛЕНИ</b> .....	80
Задачи наставника и стручног сарадника.....	80
Образовање наставника и стручних сарадника.....	80

Услови за рад.....	81
Одговорност запосленог.....	81
XIII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА.....	83
XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА .....	83
XV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	85
XVI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА .....	85
XVII ОПШТА АКТА ШКОЛЕ .....	86
XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	87

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС, бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и члана 332.став 1 Статута Основне школе "Цар Константин" у Нишу, Школски одбор на седници одржаној дана 2.12.2013.године, донео је

### ОДЛУКУ

Утврђује се Предлог Статута Основне школе " Цар Константин"  
Ниш.

### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Доношењем Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије, број 55/2013) и Закона о основном образовању и васпитању (“Службени гласник Републике Србије“, број 55/2013) створен је правни основ за усаглашавање Статута са наведеним прописима. Како је Статут Школе бр. 04-77/1-10 од 25.2.2010.године имао четири измене и допуне од 2010. до 2013.године, из законских а и практичних разлога донета је одлука као у диспозитиву.

Председник Школског одбора,

---

