

- 5) страначко организовање иделовање;
  - 6) злоупотреба права на заштиту од злостављања.
- У Школи и школском дворишту је забрањено пушење.

#### **Члан 6.**

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

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

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

#### **Члан 7.**

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

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

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

#### **Члан 8.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Забрањено је фотографије и друге медијске садржаје без информативне сагласности ученика (усмена сагласност ученика дата одељењском старешини, наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора) и писане сагласности родитеља, фотографије и медијске садржаје стављати на интернет, размењивати мобилним телефонима или на било који други начин учинити јавним а све у складу са Правилником о заштити података о личности Школе.

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

управа.

Ако се насилни и увредљиви садржај налази на интернету Школа ће садржај сачувати као доказ.

#### **Члан 9.**

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

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

#### **Члан 10.**

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

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

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

У Школи је забрањено злостављање на раду и у вези са радом, сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања.

Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се на све запослене у Школи.

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

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

## **II СТАТУСНЕОДРЕДБЕ**

### **1. Назив, седиште и правни статус**

#### **Члан 17.**

Назив Школе је Основна школа „Цар Константин”

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

Скраћени назив Школе је ОШ „Цар Константин”.

Седиште Школе је у Нишу, улица Великотрновска бр. 4 .

Школа је основана актом о оснивању – Народног одбора општине Ниш бр. 39226 од 10. 09. 1962. године.

Школа је регистрована као Основна школа „21. мај“ ознака и редни број уписника Окружног привредног суда Фи- бр. 10/66 дана 25. 01. 1966.

Школа мења назив у Основну школу „Цар Константин“ Решењем Трговинскоог суда од

21.08.2003. године број уписа Фи - 1345/03 број регистраторског улошка 1-92.

Решењем Министарства просвете 022-05-240/2016-07/1 Школа је верификована дана 06.

12. 2017. године .

Матични број школе је 07174381

Регистарски број Школе је 616200261

Порески идентификациони број је 100338117

Школа обавља делатности под шифром: 8520 - основно образовање, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл. Лист СРЈ“, бр. 31/96 и „Сл. Гласник РС“, бр. 104/09).

Основна школа „Цар Константин“ је јавна школа.

#### **Члан 18.**

Школа се састоји од матичне школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У матичној школи обавља се делатност основног образовања и васпитања

#### **Члан 19.**

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

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

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

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

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

### **2. Заступање и представљање**

#### **Члан 20.**

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

### **3. Печат и штампил**

#### **Члан 21.**

Школа има велики и мали печат, штампил и пријемни штампил .

#### **Члан 22.**

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

У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „Цар Константин“ у Нишу.

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

Великим печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и других аката које Школа издаје у вршењу јавних овлашћења и којима Школа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима, грађанима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени), децом и ученицима као и за финансијско пословање.

#### **Члан 23.**

1. Штампил Школе за евидентирање аката насталих у раду школе је правоугаоног облика, величине 55мм x 25мм са водоравно исписаним текстом као на великом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

2. Штампил Школе за евидентирање примљених аката је правоугаоног облика, величине

62мм x 30мм са водоравно исписаним текстом као на великом петату , с додатком простора за уписивање датума пријема, деловодног броја, организацијоне јединице,прилога.

#### **Члан 24.**

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

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

### **III СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

#### **Члан 25.**

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

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

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

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

Уколико намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена, средства могу да се користе за набавку опреме за образовање, одржавање објекта, помоћи деци и ученицима и др. а у циљу побољшања услова образовног и вапитног рада, о чему одлучује директор у зависности од приоритета у моменту одлучивања и износа средстава и у складу са Правилником о управљању донацијама Школе.

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

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

#### **Члан 28.**

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

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

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

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

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

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

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља,

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

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

#### **IV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ**

##### **Члан 31.**

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

1. доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада Школе, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. доношење програма заштите од дискриминације, програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

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

#### **V ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА**

##### **Члан 32.**

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

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

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

#### **VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

##### **Члан 33.**

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

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

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

#### **VII РАЗВОЈНИ ПЛАН**

##### **Члан 34.**

Школа има развојни план.

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

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

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

Развојни план садржи:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима

- иродитељима;
- 4) мере превенције осипањадеце и 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;
  - 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
  - 10) план напредовања и стицања звања васпитача, наставника и стручних сарадника;
  - 11) план укључивања родитеља у рад Школе;
  - 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
  - 13) друга питања од значаја за развој Школе.

## **VIII ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **1. Основна делатност**

#### **Члан 35.**

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

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

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

#### **Члан 36.**

У Школи се организује настава на српском језику се на основу Школског развојног плана и Школског програма.

#### **Члан 37.**

Основно образовање и васпитање у Школи се **остварује** кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП- 1 и ИОП- 2);
- 6) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације ИОП- 3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) програм двојезичне наставе;
- 20) начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно-васпитни рад;
- 21) друге активности, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

#### **Члан 38.**

Школа је у обавези да спроведе анкете и прибави сагласности ученика, односно родитеља за остваривање и реализацију: изборних програма, ваннаставних активности, двојезичне наставе,

продужени боравак, додатну подрушку деци и ученицима са сметњама у развоју и /или инвалидитетом и ученицима са изузетним, односно посебним способностима, спортске и културне активности, наставу у природи, излете и екскурзије и у другим случајевима када је потребно прибавити наведене сагласности односно спровести анкетање.

### **Школски програм**

#### **Члан 39.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

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

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

#### **Члан 40.**

Школски програм садржи:

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

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

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

#### **Члан 41.**

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

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

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

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

## **4. Годишњи план рада**

#### **Члан 42.**

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

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

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

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

Годишњи план рада доставља се Министарству односно надлежној Школској управи.

## **5. Трајање основног образовања и васпитања**

### **Члан 43.**

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

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

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

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

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

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

## **6. Школска и радна година**

### **Члан 44.**

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

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

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

## **7. Време које ученик проводи у школи**

### **Члан 45.**

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у Школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

## **8. Настава**

### **Члан 46.**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

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

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

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

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

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

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

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

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

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу,



социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

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

## **9. Разредна и предметна настава**

### **Члан 47.**

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

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

### **Члан 48.**

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

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

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

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

Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сва деца равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

## **10. Обезбеђивање квалитета рада Школе**

### **Члан 49.**

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

У Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа Националног оквира образовања и васпитања, планова и програма наставе и учења, Припремног предшколског програма, Школског програма, Развојног плана, допринос и уљученост родитеља, деце и ученика у различите облике васпитног образовног рада и условима у којима се он остварује.

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

## **IX ЛЕТОПИС, ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ И ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ**

### **Члан 50.**

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

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

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

Информатор о раду Школе води лице које сваке школске године решењем одређује директор.

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

За објављивање свих докумената на званичну интернет страницу Школе задужен је наставник информатике и рачунарства.

## **X ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 51.**

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

## **1. Школски одбор**

### **Члан 52.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

### **1) Састав и именовање Школског одбора**

#### **Члан 53.**

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитељаи три представника на предлог Скупштини Града Ниша.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### **Члан 54.**

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

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

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

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања другеустанове;

5) које је изабрано за директора другеустанове;

6) које обавља послове секретара или помоћника директораШколе;

7) у другим случајевима, утврђенимзаконом.

#### **Члан 55.**

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 именовате чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

### **2) Престанак дужности и разрешење чланова Школског одбора**

#### **Члан 56.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
  - 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
  - 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
  - 4) да Скупштина Града Ниша покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на њен предлог;
  - 5) да Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;
  - 6) да Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;
  - 7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система 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 57.**

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

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

#### **Члан 58.**

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

### **3) Надлежност Школског одбора**

#### **Члан 59.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Припремни предшколски и Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада,
- 3) доноси Пословник о раду Савета родитеља и Парламента;
- 4) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача а одлуку о промени назива и/или седишта Школе уз сагласност министарства;
- 5) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) доноси План набавки Школе;
- 8) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине;
- 9) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе;
- 10) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
- 11) расписује конкурс за избор директора (сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање);
- 12) образује комисију за избор директора, именовањем чланова комисије и њихових заменика;
- 13) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 14) закључује са директором уговор о раду на одређено време;
- 15) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора;
- 16) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 17) обавештава министра да су се стекли услови из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 18) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и

- стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитнограда;
- 20) доноси годишњи план рада;
  - 21) доноси Одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштини Града Ниша на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да члан Школског одбора врши повреду одредаба Статута;
  - 22) одлучује по жалби на решење директора;
  - 23) доноси План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства и усваја извештај о његовом остваривању јуна месеца;
  - 24) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године а сваке четврте или пете у целини;
  - 25) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Извештај о раду директора, Извештај о раду Школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада, Извештаје о спољашњем вредновању, самовредновању, успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитнограда;
  - 26) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
  - 27) разматра записнике о извршеном инспекцијском и стручном надзору;
  - 28) предлаже свог представника за Тим за самовредновање;
  - 29) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
  - 30) предлаже свог представника за Тим за развој међупредметних компетенција и преузетништва из реда локалне самоуправе;
  - 31) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада;
  - 32) доноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
  - 33) доноси одлуку о давању на коришћење школских објеката у складу са правилником Града Ниша који регулише права и обавеза школа у погледу услова и начина давања на коришћење школских објеката у јавној својини Града Ниша и именује комисију за спровођење поступка давања на коришћење школских објеката за сваку школску годину;
  - 34) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
  - 35) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и из- јашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
  - 36) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
  - 37) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
  - 38) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
  - 39) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **4) Начин рада и одлучивања**

##### **(1) Начин рада**

##### **Члан 60.**

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

Рад Школског одбора је јаван.

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

Када се решава по жалби ученика јавност је искључена.

##### **Члан 61.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 62.**

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење одлука и аката Школског одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Статутом.

#### **Члан 63.**

Члан Школског одбора има следеће обавезе:

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

#### **Члан 64.**

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

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

### **(2)Конститутивна седница Школског одбора**

#### **Члан 65.**

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница), сазива и руководи радом на тој седници до избора председника, члан Школског одбора који је први на списку чланова Школског одбора у Решењу о именовању Школског одбора.

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

Председник и заменик председника бирају се на конститутивној седници.

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

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

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

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

#### **Члан 66.**

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

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

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

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

#### **Члан 67.**

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

#### **Члан 68.**

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

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

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

### **(3) Припремање и сазивање седнице**

#### **Члан 69.**

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

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

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

#### **Члан 70.**

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

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

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација), позив са предлогом дневног реда за седницу може се доставити члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке viber групе чланова Школског одбора, објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

У изузетним ситуацијама може се одржати телефонска седница или седница на даљину преко једне од on-line платформи којом руководи председник Школског одбора или лице које он овласти, и тада се рок из става 1. овог члана не мора поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација), када се позив са предлогом дневног реда за седницу може доставити члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке viber групе чланова Школског одбора, објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе.

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

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

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Сваки члан Школског одбора може гласати за или против доношења одлуке, закључка, мишљења предлога, сагласности, ставова, препоруке, а може остати уздржан.

#### **Члан 71.**

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

### **(4) Ток седнице**

#### **Члан 72.**

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

#### **Члан 73.**

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

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

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

#### **Члан 74.**

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

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

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

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

#### **Члан 75.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 76.**

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

#### **Члан 77.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини пристојно.

#### **Члан 78.**

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

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

#### **Члан 79.**

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 80.**

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

### ***(5) Одржавање реда на седници***

#### **Члан 81.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

#### **Члан 82.**

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

#### **Члан 83.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Школског одбора, Школски одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

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

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

### ***(6) Прекид и одлагање седнице***

#### **Члан 84.**

Ако се мерама изчл. 93. и 94. Статута не може одржати ред на седници Школског одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

#### **Члан 85.**

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

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

#### **Члан 86.**

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

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

#### **(7) Одлучивање**

#### **Члан 87.**

Школски одбор доноси:

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

#### **Члан 88.**

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

#### **Члан 89.**

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

#### **Члан 90.**

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

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

#### **Члан 91.**

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

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

#### **Члан 92.**

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

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

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

#### **Члан 93.**

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

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

#### ***5) Седница Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе***

#### **Члан 94.**

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

Представљање кандидата и разговор са кандидатом за директора Школе траје до 30 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у извештају Комисије.

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

#### **Члан 95.**

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

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



**Члан 96.**

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

**Члан 97.**

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

<p>Школски одбор Основне школе „Цар Константин“ Ниш, Великотрновска бр. 4 Број: / -20 - 04 Датум: ___20 .год.</p> <p><b>ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО КОНКУРСКУРАСПИСАНОМУ _____ ОД ДАНА _____</b></p> <p>Предлажем да за директора Основне школе „Цар Константин“ буде изабран кандидат испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:</p> <p>1. _____, 2. _____, 3. _____, 4. _____...</p> <p>Гласачки листић је важећи искључиво ако је заокружен хемијском оловком <b>само један редни број испред имена и презимена кандидата.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>М.П.</b></p> <p style="text-align: right;">председник/председавајући Школског одбора Основне школе „Цар Константин“</p>
--

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

<p>Школски одбор Основне школе „Цар Константин“ Ниш, Великотрновска бр. 4 Број: / -20 - 04 Датум: ___20 .год.</p> <p><b>ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО КОНКУРСКУРАСПИСАНОМУ _____ ОД ДАНА _____</b></p> <p>Предлажем да за директора Основне школе „Цар Константин“ буде изабран кандидат</p> <p style="text-align: center;">_____.</p> <p style="text-align: center;"><b>за</b> <span style="float: right;"><b>против</b></span></p> <p>Гласачки листић је важећи искључиво ако је заокружено хемијском оловком „за“ или „против“.</p> <p style="text-align: center;"><b>М.П.</b></p> <p style="text-align: right;">председник/председавајући Школског одбора Основне школе „Цар Константин“</p>
--

**Члан 98.**

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

**Члан 99.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 100.**

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

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

#### **Члан 101.**

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

#### **Члан 102.**

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

### **6) Записник са седнице**

#### **Члан 103.**

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

#### **Члан 104.**

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

#### **Члан 105.**

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

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

#### **Члан 106.**

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

Записник потписују председник и записничар.

#### **Члан 107.**

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

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је секретар Школе.

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

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

#### **Члан 108.**

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

### **7) Комисије Школског одбора**

#### **Члан 109.**

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

Одлуком о образовању комисије одређује се и њен састав.

## **2. Савет родитеља**

### **1) Састав, избор Савета родитеља и престанак чланства Савета родитеља**

## **Члан 110.**

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

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

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

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

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ детета /ученика одређеног васпитне групе/одељења. За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја гласова родитеља ученика одређеног одељења.

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

## **Члан 111.**

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

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

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

## **2) Надлежност Савета родитеља**

### **Члан 112.**

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља у Школски одбор;
- 2) предлаже представника у Стручни актив за развојнопланирање
- 3) предлаже представника у Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе; Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионалну оријентацију и др. тимове који су формирану у Школи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 5) учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 6) разматра Предлог Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма и Годишњег плана рада;
- 7) разматра Извештаје о остваривању Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма, и Годишњег плана рада, Извештај о раду директора, Извештај о раду школе - Извештај о остваривању Годишњег плана рада, Извештаје спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- 8) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 9) доноси Извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду школе- Извештај о остваривању Годишњег плана рада;
- 10) одлучује о обезбеђивању и износу средстава за виши квалитет образовања доброволним учешћем родитеља ученика у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 11) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом Задруге и прикупљених од родитеља;
- 12) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, без- бедност и заштиту деце и ученика;
- 13) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и без- бедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 14) даје сагласност на програм екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 15) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

- 16) упућује своје предлоге, питања, иницијативе и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;
- 17) разматра успех и дисциплину ученика, организује дрштвени и забавни живот деце и ученика, спортске и друге манифестације;
- 18) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, Градом, као и сарадњу са другим школама ван Србије,
- 19) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 20) даје мишљење у року од 15 дана од дана достављања захтева директора за стицање звања васпитача, наставника и стручних сарадника;
- 21) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља;
- 22) разматра и друга питања из своје надлежности.

### **3) Локални савет родитеља**

#### **Члан 113.**

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

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

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

### **3. Директор**

#### **1) Услови за избор директора**

#### **Члан 114.**

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

1. да има стечено одговарајуће високо образовање за наставника основне школе и подручје рада, за педагога и психолога:
  - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:
    - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групепредмета;
    - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице под овом подтачком такође мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета);
  - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. даније:

- осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање тримесеца;
  - осуђиван правосажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичнусанкцију;
  - утврђено дискриминаторно понашање у складу са законом (кандидат не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашење);
4. да има држављанство Републике Србије;
  5. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
  6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;
  7. да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
  8. да има обуку и положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања надужност);
  9. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника) уколико је стручно-педагошки надзор обављен;
  10. да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

#### **Члан 115.**

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

1. одговарајуће образовање за наставника основне школе: да кандидат има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно ступковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. даније:
  - осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање тримесеца;
  - осуђиван правосажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичнусанкцију;
  - утврђено дискриминаторно понашање у складу са законом (кандидат не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашење);
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;
7. да има најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
8. да има обуку и положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања надужност);
9. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника) уколико је стручно-педагошки надзор обављен;
10. да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег

вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

#### **Члан 116.**

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

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

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

## **2) Поступак за избор директора**

#### **Члан 117.**

Директора именује министар, на период од четири године.

Директор се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

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

#### **Члан 118.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
  - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
  - 3) о условима за избор;
  - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
  - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
  - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
  - 7) о лицу код којег учесник конкурса/кандидат може добити додатне информације о конкурсу;
  - 8) о томе да неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве неће бити узете у разматрање;
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

#### **Члан 119.**

Уз пријаву на конкурс, учесник конкурса подноси следеће доказе:

1. оверену фото-копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
2. оверену фото-копију дипломе о завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета ( само учесник конкурса који има завршене студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука)- (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
3. оригинал извод из МКР за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
4. оригинал уверења о држављанству Републике Србије (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
5. оригинал или оверену фото-копију доказа о познавању српског језика – доказ да је кандидат положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе (доставља само кандидат уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику)- (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
6. оверену фото-копију доказа о положеном испиту за дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (лиценцу) или уверења о положеном стручном испиту за наставника, васпитача или стручних сарадника (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса),
7. оригинал доказа МУП-а о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или

давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободe, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију понашање (оригинал не старији од 30 дана од датума објавеконкурса),

8. оригинал потврде или оверена фото-копија потврде Повереника за заштиту родне равноправности да није, у складу са законом утврђено, дискриминаторно понашање (оригинал не старији од 30 дана од дана објаве конкурса). (Захтев за издавање потврде учесник конкурса подноси Поверенику за заштиту роднеравноправности у слободној форми на мејл [roverenik@gavnorgavnost.gov.rs](mailto:roverenik@gavnorgavnost.gov.rs) или поштом на адресу Повереник за заштиту родне равноправности Бул. краља Александра бр. 84, Београд, са назнаком да је потврда потребна ради учешћа на конкурс за избор директора школе и са навођењем имена, презимена, ЈМБГ-а и адресе учесника конкурса на коју се доставља потврда. Захтев мора бити својеручно потписан),
9. оригинал доказа о радном искуству на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања, издат од стране послодавца (оригинал не старији од 30 дана од датума објавеконкурса);
10. оверену фото-копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, фото-копија оверена печатом установе (само кандидат које је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање), односно оригинал доказа установе ако надзор није обављен;
11. оверену фото-копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника), фото-копија оверена печатом установе, само кандидат који је имао стручно- педагошки надзор у свом раду;
12. оверену фото-копију лиценце за директора установе - овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса, (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);
13. биографију са кратким прегледом кретања услужби (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);
14. план рада кандидата за директора за време мандата (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);
15. оригинал лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (оригинал не старији од датума објавеконкурса).

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 120.**

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

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

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

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

#### **Члан 121.**

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

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

### **3) Комисија за избор директора**

#### **Члан 122.**

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

Комисија обавља следеће послове:

- 1) обрађује конкурсну документацију по редоследу пријема пријава на конкурс (одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве и /или неисправне пријаве);
- 2) овабавештава писаним путем учеснике конкурса чије су пријаве неблаговремене, да се њихова пријава неће узети у разматрање;
- 3) овабавештава писаним путем учеснике конкурса чије су пријаве непотпуне и/или неисправне да се њихова пријава неће узети у разматрање;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: кандидати) и саставља информацију;
- 5) обавештава телефоном и доставља писани позив путем поште, препоручено са повратницом кандидатима за директора, у коме се наводи, место, дан и час обављања интервјуа, место, дан и час представљања на посебној седници Наставничког већа и место, дан и час представљања на седници Школског одбора;
- 6) пре обављања интервјуа са кандидатима, кандидатима доставља Информацију о обради података о личности у складу са Правилником о заштити података о личности Школе;
- 7) обавља интервју са кандидатима;
- 8) позива телефоном запослене који се налазе на одсуству са рада да дођу на посебну седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директора и саставља информацију;
- 9) утврђује број запослених који имају право гласа на дан одржавања посебне седнице Наставничког већа, припрема гласачке листиће и предаје их Комисији за спровођење гласања;
- 10) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима и
- 11) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 123.**

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

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

Предлог је донет већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа.

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

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

#### **Члан 124.**

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

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

#### **Члан 125.**

Комисија на конститутивној седници која се одржава у року од три радна дана од дана образовања Комисије и којој присуствују и заменици чланова Комисије, између својих чланова бира председника и записничара Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије. Заменик члана који је изабран за председника Комисије је и заменик председника Комисије. Заменик члана



који је изабран за записничара Комисије је и заменик записничара Комисије.

#### Члан 126.

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

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

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

Комисија о свом раду води записник.

#### Члан 127.

Рад Комисије се одвија у три фазе:

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

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

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала и то:

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

Комисија Основне школе „Цар Константин“

Ниш, Великотрновска бр. 4

Број: \_\_\_\_\_ -

Датум: \_\_\_\_\_ 20 .год.

П О З И В ЗА \_\_\_\_\_

I Комисија Основне школе „Цар Константин“ у Нишу позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

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

II Наставничко веће/Школски одбор Основне школе „Цар Константин“ у Нишу позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ да:

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

2. дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ сати, у просторији \_\_\_\_\_ дође на седницу Школског одбора и представисе.

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

Комисија Основне школе „Цар Константин“ Ниш

Позив примио/ла \_\_\_\_\_, председник

дана \_\_\_\_\_, члан

\_\_\_\_\_, члан

М.П.

- позива телефоном запослене који се налазе на одсуству са рада да дођу на посебну

седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директораи

- саставља информацију о раду у првој фази.

У другој фази која траје до шест радних дана Комисија:

- обавља интервју са кандидатима који траје до 30 минута по кандидату оним редоследом како су кандидати наведени у информацији Комисије;
- након обављеног интервјуа без одлагања припрема информацију о кандидатима и одмах је доставља директору.

У трећој фази која траје до три радна дана Комисија:

- утврђује број запослених који имају право гласа на дан одржавања посебне седнице Наставничког већа;
- припрема гласачке листиће и предаје их Комисији за спровођење гласања на посебној седници Наставничког већа;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, које се даје на посебној седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, а које се доставља Комисији у року од два дана од дана одржавања посебне седнице Наставничког већа;
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

### **3) Статус директора**

#### **Члан 128.**

Директор се бира на период од четири године.  
Мандат директора тече од дана ступања наужност.

#### **Члан 129.**

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

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

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

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

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

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

### **4) Надлежност директора**

#### **Члан 130.**

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеноим правним пословима;
- 4) одговоран је за остваривање Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада ;
- 5) планира и организује остваривање Школског програма и свих активности Школе;
- 6) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговоран за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удру- жењима;

- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког обра- зовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет обра- зовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
- 13) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) сазива и руководи седницом Наставничког већа на којој се предлажу чланови и заменици чланова Комисије за избор директора, без права одлучивања;
- 15) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања;
- 16) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 17) образује стручна тела, тимове, комисије,
- 18) образује комисије за спровођење испита ученика;
- 19) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце, ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и обавља друге послове у области радних односа;
- 23) издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла;
- 24) одлучује о правима и обавезама деце и правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 25) одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљену стручних органа,
- 26) врши поделу часова наставнике;
- 27) одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;
- 28) одлучује о одређивању руководиоца и заменика руководиоца Тима за заштиту;
- 29) доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;
- 30) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 31) обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;
- 32) 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) одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља деце и ученика, да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко 5 наставних дана;
- 34) одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 35) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 36) обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;
- 37) извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;
- 38) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;
- 39) предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
- 40) дужан је да запосленог заштити од злостављања;
- 41) 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;

- 42) дужан је да запосленог који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, обавести да је изрекао меру за спречавање злостављања до окончања поступка;
- 43) сачињава предлог списака запослених у Школи за обављање посредовања у поступку заштите од злостављања и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање и захтева од Школског одбора опозив посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
- 44) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;
- 45) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о обради података о личности;
- 46) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о видео надзору;
- 47) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о праву на приступ информацијама од јавног значаја;
- 48) писаним путем обавештава запосленог са општим актима Школе;
- 49) одређује лица које ће да уређују сајт Школе, фејсбук Школе, координира рад у ес-Дневнику, води летопис, ажурира податке у информатору ораду;
- 50) сарађује са родитељима деце и ученика и Саветом родитеља;
- 51) сарађује са ученицима и Парламентом;
- 52) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 53) одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и Школском дворишту и одређује лице за контролу забране пушења у Школи и Школском дворишту;
- 54) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 55) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 56) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;
- 57) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 58) доноси решење о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос у року од 8 дана од достављања образложене листе свих кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос;
- 59) одобрава захтев за планирање набавке, одобрава захтев/налог за покретање набавке, одређује лице/комисију за спровођење поступка набавке, доноси одлуку о покретању поступка набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о набавци са изабраним понуђачем;
- 60) подноси извештај Савету родитеља, Наставничком већу и Школском одбору, јануара/фебруара текуће школске године и септембра наредне школске године, о свом раду (Извештај о раду директора Школе) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада);
- 61) потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;
- 62) именује запосленог за вођење евиденције примљених и датих поклона;
- 63) анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школског простора на коришћење и анализу доставља запосленом који је задужен за објаву на званичној интернет страници Школе;
- 64) закључује уговоре о давању на коришћење школских објеката у складу са саглашњом и прописима Града Ниша;
- 65) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, другим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

## **5) Права, обавезе и одговорност директора**

### **Члан 131.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.  
Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајном непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

### **б) Престанак дужности директора**

#### **Члан 132.**

Дужност директора престаје:

- 1) истекоммандата,
- 2) на личних захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

#### **Члан 133.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

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

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

### **5. Вршилац дужности директора**

#### **Члан 134.**

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

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

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

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

### **6. Помоћник директора**

### **Члан 135.**

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

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

### **Члан 136.**

Помоћник директора:

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

## **7. Секретар**

### **Члан 137.**

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

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара Школе, прописује министар.

### **Члан 138.**

Секретар обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на

- неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
  - 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
  - 4) правне и друге послове за потребе Школе;
  - 5) израђује уговоре које закључује Школа;
  - 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
  - 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
  - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
  - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
  - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
  - 11) прати прописе и о томе информиса запослене;
  - 12) друге правне послове по налогу директора.

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

## **7. Стручни органи и тимови**

### **Члан 139.**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за Припремни предшколски програм и разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета;
- 5) Стручни актив за развојно планирање;
- 6) Стручни актив за развој Припремног предшколског и школског програма;
- 7) Тим за инклузивно образовање;
  - 7.1. Тим за пружање додатне помоћи детету односно ученику
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
  - 8.1. Тим за превенцију вршњачког насиља;
- 9) Тим за самовредновање Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионалну оријентацију;
- 13) Тим за израду пројеката;
- 14) Тим за уређење школског простора;
- 15) Тим за двојезичну наставу;
- 16) Тим за професионални развој.

### **Члан 140.**

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Парламента.

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

### **Члан 141.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (члан 145. до члана 172).

### **1) Наставничко веће**

#### **Члан 142.**

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

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

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

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

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

#### Члан 143.

Наставничко веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

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

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

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештаје о његовој реализацији јануара/фебруара текуће школске године и септембра наредне школске године Школском одбору и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 2) стара се о остваривању Школског програма;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) разматра измене распореда часова на првој наредној седници и то у случајевима заснивања радног односа, промени процента радног времена, промене наставног предмета у току школске године);
- 7) одлучује о избору уџбеничког комплета којег чине уџбеник и друга наставна средства за одређени предмет који ће се користити у Школи на период од четири године на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе;
- 8) одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе за сваку школску годину
- 9) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) врши надзор над радом других стручних органа;
- 12) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,
- 13) даје предлог и доноси одлуку о додељивању диплома, похваљивању и награђивању ученика;
- 14) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 15) одлучује о промени васпитне групе и одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем интересу детата и ученика;
- 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у дру- гушколу;
- 17) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 18) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског, Годишњег плана рада, о раду директора, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, успеху и дисциплини ученика, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 19) Разматра предлог Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада ;
- 20) сарађује са родитељима деце и ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,
- 21) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 22) именује чланове Стручног актива за развој припремног предшколског и школског програма;
- 23) предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;



- 24) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 25) предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;
- 26) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 27) предлаже најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове и заменике чланова Комисије за избор директора школе;
- 28) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директорашколе;
- 29) на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избордиректора;
- 30) разматра укупне резултате васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха деце и ученика;
- 31) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;
- 32) разматра извештај о стручном усавршавању васпитача, наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору;
- 33) даје мишљење у року од 15 дана од дана достављања захтева за стицање звања;
- 34) обавља и друге послове који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Статута.

#### **Члан 144.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору и Школском одбору.

### **(1) Начин рада Наставничког већа**

#### **Члан 145.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

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

#### **Члан 146.**

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

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

Представљање и разговор траје до 30 минута по кандидату, о чему води рачуна председавајући посебне седнице Наставничког већа, по редоследу како су наведени у информацији Комисије.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију у складу са конкурсом, тако да ће мишљење бити дато на основу те документације.

#### **Члан 147.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремањаседнице;
- 2) сазива седнице Наставничкогвећа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекидуседнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

- 7) утврђује да је одлука, закључак и сличнодонета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда седнице;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

#### **Члан 148.**

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

#### **Члан 149.**

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

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

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

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација), позив са предлогом дневног реда за седницу може се доставити члановима Наставничког већа и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке viber групе чланова Наставничког већа, објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

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

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

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

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

#### **Члан 150.**

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

#### **Члан 151.**

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

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

#### **Члан 152.**

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

#### **Члан 153.**

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

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

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

#### **Члан 154.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (од 156 до 183).

#### **Члан 155.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

#### **Члан 156.**

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

#### **Члан 157.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

#### **Члан 158.**

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

#### **Члан 159.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 160.**

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

#### **Члан 161.**

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

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

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

#### **Члан 162.**

Ако се мерама из чл. 171. и 172. Статута не може одржати ред на седници, ди- ректор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

#### **Члан 163.**

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

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржа- вање седнице.

#### **Члан 164.**

На питања о начину рада на посебној седници Наставничког већа сходно се примењују одредбе Статута о начину рада Наставничког већа (од 156 до 174).

### **(2) Одлучивање Наставничког већа**

#### **Члан 165**

Наставничко веће доноси:

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

#### **Члан 166.**

Одлука треба да садржи:

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

#### **Члан 167.**

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 168.**

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука.

#### **Члан 169.**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

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

#### **Члан 170.**

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

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

#### **Члан 171.**

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

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

#### **Члан 172.**

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

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

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

### **3) Записник**

#### **Члан 173.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник води један од чланова Наставничког већа, кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

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

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран секретар Школе.

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

#### **Члан 174.**

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 175.**

Записник садржи податке о:

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

#### **Члан 176.**

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

који требаунети.

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 177.**

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

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

**Члан 178.**

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

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

**Члан 179.**

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

Посебна седница  
Наставничког већа  
Основне школе „Цар Константин“ Ниш,  
Великотрновска бр. 4  
Број: / -20 \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

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

\_\_\_\_\_ **ОДДАНА** \_\_\_\_\_

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

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

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

**М.П.**

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

Посебна седница  
Наставничког већа  
Основне школе „Цар Константин“ Ниш,  
Великотрновска бр. 4  
Број: / -20 \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

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

ОД ДАНА

Дајем мишљење о кандидату за директора Основне школе „Цар Константин“

за

против

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

М.П.

**Члан 180.**

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

**Члан 181.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 182.**

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

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

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

**(5) Седница за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених**

**Члан 183.**

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

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

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

**Члан 184.**

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

члана.

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

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

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

#### Члан 185.

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

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

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

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

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

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

#### Члан 186.

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

<p>Наставничко веће Основне школе „Цар Константин“ Ниш, Великотрновска бр. 1 Број: / -20 _____ Датум: _____ 20 . године</p> <p style="text-align: center;"><b>ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА/А ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ</b></p> <p>За чланове/а Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене/ог испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:</p> <p>1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ ....</p> <p>Треба заокружити, хемијском оловком <b>редни број испред имена и презимена кандидата</b> ( највише три /два редна броја).</p> <p>Гласачки листић се сматра исправним уколико члан Наставничког већа заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.</p> <p style="text-align: center;"><b>М.П.</b></p>
---

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

<p>Наставничко веће Основне школе „Цар Константин“ Ниш, Великотрновска бр. 4 Број: / -20 _____ Датум: _____ 20 . године</p>
---

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНА  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**  
За члана Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запосленог

за

против

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

**М.П**

**Члан 187.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 188.**

Одмах након утврђивања предлога чланова за Школски одбор из чл. 187. Статута, директор је у обавези да затражи од надлежне Полицијске управе доказ о неосуђиваности из члана 116. став 9. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања и доказ од Повереника за заштиту родне равноправности да није, у складу са законом утврђено, дискриминаторно понашање за предложене кандидате и да одмах након добијеног доказа од надлежне Полицијске управе и Повереника за заштиту родне равноправности без одлагања достави одлуку Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у ШколиСкупштини Града Ниша, ради благовременог именовања Школског одбора Школе.

**2) Одељењско веће**

**Члан 189.**

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

Одељењско веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског програма



- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

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

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештаје о његовој реализацији директору јануара/фебруара и септембра и саставни је до Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) даје предлог за распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;
- 6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) покреће поступак додељивања диплома, похвала и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 13) предлаже план стручног усавршавања наставника Педагошког колегијуму;
- 14) предлаже програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 15) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

#### **Члан 190.**

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

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

#### **Члан 191.**

Седница Одељењског већа сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице. Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 192.**

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

#### **Члан 193.**

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

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

#### **Члан 194.**

Одељењско веће одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 195.**

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

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

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

#### **Члан 196.**

Записник води један од чланова Одељењског већа, кога на почетку школске године бира Одељењско веће.

Одељењско веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара. Записник потписују директор и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 197.**

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

### **3) Стручно веће и разредну наставу**

#### **Члан 198.**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

#### **Члан 199.**

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

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних радника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Стручно веће за разредну наставу обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији јануара/февруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег планарада;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 7) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
- 8) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника;
- 9) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и

образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити уШколи;

10) предлаже чланове испитнихкомисија,

11) обавља и друге послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања , посебан закон, подзаконски акти , општи акти и одлука директора.

#### **Члан 200.**

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 201.**

Седница Стручног већа за разредну наставу сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет станици Школе и на сам дан одржавања седнице.Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 202.**

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

#### **Члан 203.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног већа за разредну наставу је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 204.**

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

#### **Члан 205.**

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

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

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

#### **Члан 206.**

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

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 207.**

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

### **4) Стручно веће за области предмета**

#### **Члан 208.**

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

#### **Члан 209.**

У Школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:

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

#### **Члан 210.**

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

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитно града.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Стручно веће за области предмета обавља посебно и следеће послове:

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

#### **Члан 211.**

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 212.**

Седница Стручног већа за области предмета сазива се сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице. Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 213.**

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

#### **Члан 214.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног већа за за области предмета је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 215.**

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

#### **Члан 216.**

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

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

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

#### **Члан 217.**

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

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 218.**

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

### **5) Стручни актив за развојно планирање**

#### **Члан 219.**

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

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

Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже Наставничко веће.

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

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

#### **Члан 220.**

Стручни актив за развојно планирање обавља послове

Из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Стручно актив за развојно планирање обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара/фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) израђује предлог Развојног плана за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање,
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом,
- 4) прати остваривање Развојног плана и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 221.**

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

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

#### **Члан 222.**

Седница Стручног актива за развојно планирање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице. Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 223.**

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

#### **Члан 224.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног актива за развојно планирање је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 225.**

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

#### **Члан 226.**

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

Руководилац Стручног актива за развојно планирање одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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

#### **Члан 227.**

Записник води један од чланова Стручног актива за развојно планирање, кога на почетку школске године бира Стручног актива за развојно планирање.

Стручни актив за развојно планирање бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују руководилац и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 228.**

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

### **б) Стручни актив за развој Школског програма**

#### **Члан 229.**

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

#### **Члан 230.**

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

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Стручни актив за развој школског програма обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) израђује Предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати остваривање Школског и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 231.**

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 232.**

Седница Стручног актива за развој школског програма сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана

пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице. Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као

и предлог дневног реда.

#### **Члан 233.**

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

#### **Члан 234.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног актива за развој школског програма је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 235.**

Стручни актив за развој школског програма одлучује већином гласова од укупног бројачланова.

#### **Члан 236.**

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

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

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

#### **Члан 237.**

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

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 238.**

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

### ***7)Тим за инклузивнообразовање***

#### **Члан 239.**

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

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

#### **Члан 240.**

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

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног радаШколе;
- 2) прате остваривање школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетен- ција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручнихсарадника;
- 6) прати и утврђују резултате радаученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања иваспитања;



8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.  
Поред послова наведених у ставу 1.овог члана Тим за инклузивно образовање обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) учествује у изради Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 6) у случају потребе за додатном подршком ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика а након добијене сагласности родитеља ученика предлаже директору Школе именовање Тима за пружање додатне подршке ученику;
- 7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 241.**

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 242.**

Седница Тима за инклузивно образовање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице. Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 243.**

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

#### **Члан 244.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за инклузивно образовање је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 245.**

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

#### **Члан 246.**

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

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

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

#### **Члан 247.**

Записник води један од чланова Тима за инклузивно образовање, кога на почетку школске године бира Тим за инклузивно образовање.

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

#### **Члан 248.**

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 249.**

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

### **7.1) Тим за пружање додатне подршке ученику**

#### **Члан 250.**

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

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

#### **Члан 251.**

Тим за пружање додатне подршке ученику обавља следеће послове:

- 1) израђује ИОП (индивидуални образовни план) и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;
- 2) прати спровођење ИОП-а, предлаже измене, допуне или престанак примене Тиму за инклузивно образовање Школе;
- 3) врши вредновање ИОП-а унутар Школе кроз самовредновање, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године;
- 4) води документацију која прати ИОП и стара се да подаци прикупљени од стране Стручног тима, ради израде ИОП-а, буду заштићени од злоупотреба и да се не користе у друге сврхе;
- 5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из својенадлежности;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 252.**

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

Седнице се сазивају по потреби.

#### **Члан 253.**

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

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

#### **Члан 254.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине стални чланови: директор, стручни сарадник - педагог и психолог, секретар Школе и најмање пет наставника.

По потреби, за конкретне ситуације, у рад тима могу да се укључе одељењски старешина, председник Савета родитеља, председник Парламента, представник јединице локалне самоуправе, школски полицајац и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Чланове Тима за заштиту именује директор на почетку сваке школске године.

#### **Члан 255.**

Тим за заштиту обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;

- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) израђује програм заштите од дискриминације и програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је саставни део Годишњег плана рада (у даљем тексту: заштита) и извештаје о остваривању програма заштите;
- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) израђује пројекте који су у вези са заштитом,
- 6) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 8) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са стручњацима и из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) води документацију и чува је стручњисарадник;
- 11) извештава стручне органе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 12) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања стања заштите и подноси извештај директору;
- 13) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, деце, ученика, родитеља или трећих лица, или по сопственој иницијативи,
- 14) сарађује са органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из својенадлежности;
- 15) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 16) припрема програм превенције;
- 17) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 18) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 19) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 20) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 21) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 22) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 23) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.;
- 24) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 256.**

Руководиоца и заменика руководиоца Тима за заштиту одређује директор.

#### **Члан 257.**

Седница Тима за заштиту сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет

страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет станици Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 258.**

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

#### **Члан 259.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за заштиту је усвајање записника са претходнеседнице.

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

#### **Члан 260.**

Тим за заштиту одлучује већином гласова од укупног броја сталних чланова.

#### **Члан 261.**

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

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

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

#### **Члан 262.**

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

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 263.**

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

### **8.1) Тим за превенцију вршњачког насиља**

#### **Члан 264.**

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

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

Парламент утврђује предлог чланова Тима за превенцију. Тим

именује директор на почетку сваке школске године .

#### **Члан 265.**

Тим за превенцију обавља следеће послове :

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

2) израђује План и програм превенције вршњачког насиља који се односе на превенцију

вршњачког насиља (у даљем тексту: превенција),

- 3) информише ученике, о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за превенцију;
- 4) учествује у обукама и пројектима потребних за превенцију;
- 5) предлаже мере за превенцију,
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за превенцију и даје одговарајуће предлоге Тиму за заштиту;
- 7) води документацију и чува је стручни сарадник;
- 8) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања предузетих превентивних мера;
- 9) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на ис- пућавању задатака из својенадлежности.
- 10) обавља и друге стручне послове изнадлежности.

#### **Члан 266.**

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

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

#### **Члан 267.**

Седница Тима за превенцију сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет станици Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 268.**

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

#### **Члан 269.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за превенцију је усвајање запис- ника са претходне седнице.

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

#### **Члан 270.**

Тим за превенцију одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 271.**

О раду Тима за превенцију води се записник који садржи податке о: редном броју седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; дискуснтима и дискусијама (у сажетом облику); донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

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

#### **Члан 272.**

Записник води један од чланова Тима за превенцију, кога на почетку школске године бира Тим за превенцију.

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 273.**

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

## 9) Тим за самовредновање

### Члан 274.

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

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

У раду Тима за самовредновање учествује директор и помоћник директора.

Чланове Тима за самовредновање именује директор на почетку сваке школске године.

### Члан 275.

Тим за самовредновање обавља послове из опште надлежности стручнихоргана:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног радаШколе;
- 2) прате остваривање школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетен- ција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада деце иученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања иваспитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана радашколе;
- 2) организује и координирасамовредновање;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада Школе у којем је дефинисан предмет самовредновања, активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и техникасамовредновања;
- 4) стара се о обезбеђивањуи унапређивању услова за спровођење самовредновања,
- 5) стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског програма;
- 6) стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима сеостварује;
- 7) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, Школског и Развојногплана;
- 8) оцењује квалитет Школског програма , и њихово остваривање;
- 9) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно.васпитног рада;
- 10) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалногразвоја;
- 11) оцењује квалитет услова у којима се остварује васпитно-образовни и образовно-васпитнирад;
- 12) оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованимпрограмом;
- 13) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитет предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља , Школском одбору и Парламенту, септембрамесеца;
- 14) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 15) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### Члан 276.

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

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

### Члан 277.

Седница Тима за самовредновање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда

на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 278.**

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

#### **Члан 279.**

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

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

#### **Члан 280.**

Тим за самовредновање одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 281.**

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

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

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

#### **Члан 282.**

Записник води један од чланова Тима за самовредновање, кога на почетку школске године бира Тим за самовредновање.

Тим за самовредновање бира и заменика записничара, који води записнику одсуству записничара.

Записник потписују руководилац и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 283.**

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

### **10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

#### **Члан 284.**

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор на почетку сваке школске године.

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

#### **Члан 285.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

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

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

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) израђује пројекте које су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) сарађује са органима Школе, запосленима у Школи и институцијама ван Школе на испуњавању задатака из својенадлежности;
- 7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 286.**

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

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

#### **Члан 287.**

Седница Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 288.**

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

#### **Члан 289.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 290.**

Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 291.**

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



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

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

#### **Члан 292.**

Записник води један од чланова Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе, кога на почетку школске године бира Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када сесвеска записника испуни, трајно сечува у архиви Школе.

#### **Члан 293.**

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

### ***11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

#### **Члан 294.**

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

У раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује директор на почетку сваке школске године.

#### **Члан 295.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годишњег плана радшколе;
- 2) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 4) прати развој међупредметних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;
- 5) прати примену прописа и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 7) сарађује с органима Школе, запосленима у Школи и институцијама ван Школе на

испуњавању задатака из својенадлежности;

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

#### **Члан 296.**

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

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

#### **Члан 297.**

Седница Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва Школе сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе

хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 298.**

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

#### **Члан 299.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 300.**

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

#### **Члан 301.**

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

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

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

#### **Члан 302.**

Записник води један од чланова Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, кога на почетку школске године бира Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 303.**

Изводи из записника са седница Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе

у року од 3 радна дана од дана одржане седнице

#### **Члан 304.**

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

### **12) Тим за професионалну орјентацију**

#### **Члан 305.**

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

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

У раду Тима за професионалну орјентацију учествује директор.

#### **Члан 306.**

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

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана Тим за професионалну орјентацију обавља посебно и следеће послове:

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

#### **Члан 307.**

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

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

#### **Члан 308.**

Седница Тима за професионалну орјентацију сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 309.**

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

#### **Члан 310.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за професионалну оријентацију 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 311.**

Тим за професионалну оријентацију одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 312.**

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

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

На захтев члана Тима за професионалну оријентацију, 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 313.**

Записник води један од чланова Тима за професионалну оријентацију, кога на почетку школске године бира Тим за професионалну оријентацију.

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 314.**

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

### ***13) Тим за израду пројеката***

#### **Члан 315.**

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

Тим за израду пројеката именује директор по потреби.

#### **Члан 316.**

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

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Тим за израду пројеката обавља и следеће

послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана радашколе;
- 2) учествује у изради аката који се односе напројекте;
- 3) израђује пројекте којима Школаконкурише;
- 4) састаје се по потреби а након завршетка рада на пројекту обавештава директора;
- 5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на изради пројекта;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 317.**

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

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

#### **Члан 318.**

Седница Тима за израду пројеката сазива се истицањем сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет станици Школе и на сам дан одржавањаседнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 319.**

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

#### **Члан 320.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за израду пројеката је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 321.**

Тим за израду пројеката одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 322.**

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

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

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

#### **Члан 323.**

Записник води један од чланова Тима за израду пројеката, кога на почетку школске године бира Тим за израду пројеката.

Тим за израду пројеката бира и заменика записничара, који води записнику одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.  
Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

#### **Члан 324.**

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

### **14) Тим за уређење школског простора**

#### **Члан 325.**

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

Тим за уређење школског простора именује директор на почетку сваке школске године.

#### **Члан 326.**

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

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана радашколе
- 2) предлажу директору набавку материјала неопходног за уређење;
- 3) састаје се по потреби а по завршетку радова на уређењу простора обавештавају директора;
- 4) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на уређењу школског простора;
- 5) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 327.**

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

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

#### **Члан 328.**

Седница Тима за уређење школског простора сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 329.**

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

#### **Члан 330.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за уређење школског простора је усвајање записника са претходне седнице.

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

### **Члан 331.**

Тим за уређење школског простора одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

### **Члан 332.**

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

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

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

### **Члан 333.**

Записник води један од чланова Тима за уређење школског простора, кога на почетку школске године бира Тим за уређење школског простора.

Тим за уређење школског простора бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

### **Члан 334.**

За свој рад председник и чланови Тима за уређење школског простора одговорни судиректору.

## **15) Тим за стручно усавршавање и професионални развој**

### **Члан 335.**

Тим за стручно усавршавање и професионални развој (у даљем тексту: Тим за стручно усавршавање) чине: четири наставника.

Тим за стручно усавршавање именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за стручно усавршавање учествује директор.

### **Члан 336.**

Тим за стручно усавршавање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

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

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

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара/фебруара и јуна месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) обједињује планове стручног усавршавања наставника и сачињава један план на нивоу Школе;
- 3) прате остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања;
- 4) воде евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања;
- 5) вреднују примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;
- 6) анализирају резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег

вредновања рада установе;

7) предузимају мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама;

8) упућују на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузимају мере за унапређивање њихових компетенција.

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

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.

#### **Члан 337.**

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

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

#### **Члан 338.**

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

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

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

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

#### **Члан 339.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за стручно усавршавање је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 340.**

Тима за стручно усавршавање доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 341.**

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

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

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

#### **Члан 342.**

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

Записник води један од чланова Тима за стручно усавршавање, кога на почетку школске године бира Тима за стручно усавршавање.

Тима за стручно усавршавање и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују руководицац и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 343.**

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



#### **Члан 344.**

За свој рад руководица и чланови Тима за стручно усавршавање одговорни су директору Школе, Наставничком већу и Школском одбору.

### **8. Педагошки колегијум**

#### **Члан 345.**

Педагошки колегијум Школе (у даљем тексту: Педагошки колегијум) чине председници/руководиоци свих стручних већа, стручних актива, тимова и стручни сарадници у Школи.

#### **Члан 346.**

Педагошки колегијум:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана радашколе;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовног и васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовног и васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
  - старање о остваривању Развојног плана;
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - организовање и вршење инструктивно педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
- 10) на предлог Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, доноси индивидуални образовни план за којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и доставља га Школском одбору;
- 12) планира одсуство наставника, васпитача и стручних сарадника ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања;
- 13) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника, васпитача и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање и Школском одбору на усвајање јуна месеца;
- 14) одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Школе и о томе два пута годишње извештава директора;
- 15) даје предлог директору за одређивање ментора за стручне сараднике;
- 16) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 347.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора а у њиховом одсуству лице које овласти директор.

#### **Члан 348.**

Седница Педагошког колегијума сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

#### **Члан 349.**

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

#### **Члан 350.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Педагошког колегијума је усвајање записника са претходне седнице.

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

#### **Члан 351.**

Педагошки колегијум одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 352.**

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

Директор/помоћник директора/лице које овласти директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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

#### **Члан 353.**

Записник води један од чланова Педагошког колегијума, кога на почетку школске године бира Педагошки колегијум.

Педагошки колегијум бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују директор/помоћник директора/лице које овласти директор и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

#### **Члан 354.**

За свој рад чланови Педагошког колегијума одговорни су директору и Наставничком већу.

### **9. Одељењски старешина**

#### **Члан 355.**

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку.

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

#### **Члан 356.**

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

### Члан 357.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни планрада;
  - 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа уњему;
  - 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
  - 4) одобрава одсуствовања ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања санаставе;
  - 5) одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтевародитеља;
  - 6) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
  - 7) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
  - 8) разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
  - 9) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
  - 10) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о успеху и оценама евантуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања са наставе ученика;
  - 11) дужан је да обавести родитеља у писаној форми о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељењског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељењски старешина одмах у писаној форми обавештава стручне сараднике и секретара школе ради обавештавања надлежних органа;
  - 12) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
  - 13) похваљује ученике у одељењу;
  - 14) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
  - 15) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
  - 16) изриче васпитне мере : *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
  - 17) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и трећа лица и институције ван Школе, ради обављања својих послова;
  - 18) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
  - 19) учествује у раду стручних органа Школе;
  - 20) води школску евиденцију;
  - 21) попуњава и потписује преводнице, ћачке књижице, сведочанства, дипломе, уверења о редовном школовању, позиве и обавештења родитељима и другог,
  - 22) износи предлоге, примедбе ученика пред стручне органе Школе,
  - 23) стара се о остваривању ваннаставних активности и стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења истих,
  - 24) учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, излета, стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи и излету,
  - 25) учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана,
  - 26) обавештава родитеље о покренутом васпитно-дисциплинском поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и др. акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља , акта предаје секретару ради достављања поштом,
  - 27) води ученике на такмичења стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења истих,
  - 28) обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност
- Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току

## **XI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА**

### **1. Упис**

#### **Члан 358.**

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и подзаконским актима.

#### **Члан 359.**

У први разред Школе уписују се сва деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

У први разред Школе уписују се деца која имају од шест до шест и по година, након провере спремности за полазак у Школу.

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

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са доставеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у Школу врши психолог, односно педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку испитивања детета уписаног у Школу, Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу инерресорне комисије.

#### **Члан 360.**

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе односно предметне наставе, педагога и психолога Школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

## **2. Права, обавезе и одговорности ученика**

### **1) Права ученика**

#### **Члан 361.**

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавањем личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

#### **Члан 362.**

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 383. Статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са

општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем детета и ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### **Члан 363.**

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

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

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава одмах и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор.

### **2) Одељењска заједница**

#### **Члан 364.**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

#### **Члан 365.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанака одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одељењска заједница одлучује укупним бројем гласова ученика одељењске заједнице.

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

#### **Члан 366.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) поступа по утврђеном плану рада одељењског старешине који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
- 2) разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- 4) утиче на ученика да поштује правила безбедног понашања;
- 5) утиче на ученика да поштује правила лепог понашања;
- 6) ствара се и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) бира чланове Парламента;
- 8) бира руководство одељењске заједнице;
- 9) подноси предлоге органима Школе за побољшање услова рада, организовање културних, спортских и других активности у Школи и ван ње.
- 10) бира по два представника одељења другог циклуса које доставља Парламенту за предлог чланова Тима за превенцију вршњачког насиља.

### **3) Парламент**

#### **Члан 367.**

У седмом и осмом разреду, у Школи се организује парламент.

Парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

#### **Члан 368.**

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

#### **Члан 369.**

Парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
- 5) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) предлаже члана Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 7) на основу препоруке одељенских заједница предлаже по два представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и васпитања за чланове Тима за превенцију вршњачког насиља;
- 8) бира представнике ученика који учествују у раду Школског одбора и других органа Школе;
- 9) бира представнике Парламента који у складу са Статутом учествују у раду стручних тимова у Школи;
- 10) бира представнике Парламента који могу да присуствују седницама стручних органа Школе (Наставничко веће, одељенско веће, Стручно веће за разредну наставу, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развој Школског програма и др. стручни органи у складу са Статутом) без права одлучивања;
- 11) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;
- 12) предлаже набавку материјала потребног занаставу;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебног закона и подзаконских аката.

#### **Члан 370.**

Парламент има Пословник о раду.

### **3. Оцењивање и напредовање ученика**

#### **1) Оцена ученика**

##### **Члан 371.**

У првом разреду основног образовања и васпитања, у току школске године, ученик се оцењује описном оценом из обавезног предмета, изборних програма и активности дигитални свет-пројектна настава.

Од другог до осмог разреда, у току школске године, ученик се оцењује описно и бројчано из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) и владања.

Бројчана оцена из обавезног предмета и изборног програма други страни језик је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1). Оцена довољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и то: верска настава и грађанско васпитање, матерњи језик/говор са елементима националне културе и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) оцењује се описно и то: истиче се, добар, задовољава.

##### **Члан 372.**

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом у складу са законом. Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Оцењивање из обавезног предмета: музичка култура, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање, обавља се полазећи од ученикових способности, степена спретности и

умешности. Уколико ученик нема развијене посебне способности, приликом оцењивања узима се у обзир индивидуално напредовање у односу на сопствена претходна постигнућа и могућности, а нарочито се узима у обзир ангажовање ученика у наставном процесу.

## **2) Бројчана оцена ученика обавезног предмета и изборног програма други страни језик**

### **Члан 373.**

Ученик се оцењује бројчано из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у складу са законом и овим правилником.

Бројчана оцена из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у току школске године, утврђује се на основу следећих критеријума: оствареност исхода, самосталност и ангажовање ученика.

Оцену одличан (5) добија ученик који:

- у потпуности показује способност трансформације знања и примене у новим ситуацијама;
- лако логички повезује чињенице и појмове;
- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;
- решава проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у потпуности критички расуђује;
- показује изузетну самосталност уз изузетно висок степен активности и ангажовања.

Оцену врло добар (4) добија ученик који:

- у великој мери показује способност примене знања и логички повезује чињенице и појмове;
- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;
- решава поједине проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у знатној мери критички расуђује;

- показује велику самосталност и висок степен активности и ангажовања.

Оцену добар (3) добија ученик који:

- у довољној мери показује способност употребе информација у новим ситуацијама;
- у знатној мери логички повезује чињенице и појмове;
- већим делом самостално изводи закључке који се заснивају на подацима и делимично самостално решава поједине проблеме;

- у довољној мери критички расуђује;

- показује делимични степен активности и ангажовања.

Оцену довољан (2) добија ученик који:

- знања која је остварио су на нивоу репродукције, уз минималну примену;
- у мањој мери логички повезује чињенице и појмове и искључиво уз подршку наставника изводи закључке који се заснивају на подацима;
- понекад је самосталан у решавању проблема и у недовољној мери критички расуђује;
- показује мањи степен активности и ангажовања.

Недовољан (1) добија ученик који:

- знања која је остварио нису ни на нивоу препознавања и не показује способност репродукције и примене;
- не изводи закључке који се заснивају на подацима;
- критички не расуђује;
- не показује интересовање за учешће у активностима нити ангажовање.

## **3) Закључна оцена обавезног предмета, изборног програма и активности**

### **Члан 374.**

Закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности (пројектна настава) уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности (слободне наставне активности и пројектна настава) је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Ученика од првог до четвртог разреда у току образовно-васпитног рада, оцењује наставник који изводи наставу, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог наставника.

Ученика од петог до осмог разреда оцењује предметни наставник у току образовно-васпитног рада, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Када предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник, добијене било којом техником

провере знања.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик, не може да буде мања од:

- 1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Закључна оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 10. овог члана, на крају другог полугодишта.

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене предметног наставника, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем.

Утврђена оцена из става 12. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

#### **4) Оцењивање ученика који остварују додатну подршку у образовању**

##### **Члан 375.**

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и исхода дефинисаних планом индивидуализације и ИОП-ом.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 1, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености исхода, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, који су дефинисани у персонализованом плану наставе и учења, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не остварује планиране циљеве и исходе, ревидира се индивидуални образовни план.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

#### **5) Иницијално процењивање**

##### **Члан 376.**

На почетку школске године наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области, модула или теме, која су од значаја за обавезни предмет, изборни програм и активност (у даљем тексту: иницијално процењивање) у тој школској години.

Резултат иницијалног процењивања не оцењује се и служи за планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика.

#### **6) Оцењивање владања ученика**

##### **Члан 377.**

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Владање ученика од шестог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности (слободне наставне активности и пројектна настава).

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када се утврди да ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након појачаног васпитног рада, оствареног друштвено корисног, односно хуманитарног рада, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

#### **7) Описна оцена из владања у току полугодишта**

##### **Члан 378.**

Описна оцена из владања ученика у току полугодишта утврђује се на основу учениковог



односа према обавезама и правилима понашања, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима и имовини.

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према обавезама јесте:

- 1) у потпуности извршава обавезе у школи;
- 2) углавном извршава обавезе у школи;
- 3) делимично извршава обавезе у школи;
- 4) углавном не извршава обавезе;
- 5) не извршава обавезе у школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима и имовини јесте:

- 1) представља пример другима својим односом према ученицима, запосленима и имовини;
- 2) има најчешће коректан однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 3) понекад се непримерено односи према ученицима, запосленима и имовини;
- 4) често има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 5) најчешће има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини.

#### **8) Закључна оцена из владања**

##### **Члан 379.**

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

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према:

- 1) школским обавезама;
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад;
- 4) школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, одређен друштвено-користан, односно хуманитарни рад, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

#### **5. Испит**

##### **Члан 380.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају следећи испити:

- поправни,
- разредни,
- испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање,
- испит по приговору на закључну оцену из предмета/обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта;
- испит по приговору на испит;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи из које долази;
- испит из страног језика који је ученик изучавао у школи из које долази а који се не изучава у Школи;
- испит ученика као услов за признавање стране школске исправе;
- завршни,
- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит.

##### **Члан 381.**

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

#### **6. Брже напредовање ученика**

##### **Члан 382.**

Ученици могу да брже напредују у складу са посебним Законом основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом и Статутом.

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

##### **Члан 383.**

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да

полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена посебним законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Правилником о полагању испита у ОШ „Цар Константин „ у Нишу.

## **7.Обавезе ученика**

### **Члан384.**

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

### **Члан 385.**

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школскеобавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених уШколи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школскихпросторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еко- лошкеетике.

### **Члан 386.**

Изостајање ученика са наставе, правда се најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућим лекарском или другом релевантном документацијом.

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

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о за- кашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

### **Члан 387.**

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 3. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава надлежну јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалнезаштите.

## **8.Одговорности ученика и њихових родитеља**

### **Члан 388.**

Ученик подлеже васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

### **1) Васпитна и васпитно-дисциплинска одговорност ученика**

#### **Члан 389.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовогпонашања.

#### **Члан 390.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дис- циплинска

мера у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјално- одговорности ученика.

Када ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 391.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика односно неоправдано изостајање из школе од 6 до 25 часова у току школске године;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе;
- 8) понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника;
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи – оштећење имовне Школе;
- 11) неовлашћена употреба или оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи;
- 12) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 13) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика,
- 14) 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;
- 15) 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“;
- 16) 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;
- 17) 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 гестикација;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) насилно понашање, као психичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) 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.

#### **Члан 392.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у

- евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
  - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
  - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивнесупстанце;
  - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друголице;
  - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
  - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
  - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
  - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

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

### **Члан 393.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља из злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

### **Члан 394.**

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, нападоружјем;
- 2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације;
- 3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других;
- 4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење,

злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест;

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

#### **Члан 395.**

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

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

#### **Члан 396.**

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

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

#### **Члан 397.**

За повреду забране из члана 110-112. Закона, могу се изрећи следеће васпитно- дисциплинске мере:

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

#### **Члан 398.**

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

#### **Члан 399.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

#### **Члан 400.**

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизич- кој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да од- мах обавести његовог родитеља.

#### **Члан 401.**

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

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

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

#### **Члан 402.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора за учињену тежу повреду обавеза ученика најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110. до 112. закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родите- љу одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

#### **Члан 403.**

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно- дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присус- твује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније на- редног радног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

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

#### **Члан 404.**

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у преводницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

### **2) Материјална одговорност ученика**

#### **Члан 405.**

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васпитној, васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за нак- наду штете.

#### **Члан 406.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка, материјалне одговорности ученика и

остала питања одговорности ученика, прописују се Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### **3) Одговорност родитеља**

#### **Члан 407.**

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантној документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика из члана 110. - 112. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 414. Статута Школе;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

### **9. Похваљивање и награђивање ученика**

#### **Члан 408.**

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

#### **Члан 409.**

У току школовања ученик може да добије:

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

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

Списак добитника дипломе и награде педагог објављује на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на њима остаје најмање 5. дана.

Похваљивање, награђивање ученика Школе, избор ученика генерације и спортисте генерације врши се према Правилнику о похвалама, наградама и избору ученика генерације и

спортисте генерацике који доноси Школа.

## **10. Остваривање и заштита права ученика**

### **Члан 410.**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

### **Члан 411.**

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

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

### **Члан 412.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права детета и ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности деце, ученика из запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

### **Члан 413.**

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 детета и 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 детета и ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права детета и ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

### **Члан 414.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

### **Члан 415.**

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

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

### **Члан 416.**

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

### **Члан 417.**

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што

су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

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

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

### **XIII ЗАПОСЛЕНИ**

#### **Члан 418.**

У Школи су запослени директор, помоћник директора, секретар, наставници, васпитачи, стручни сарадници, педагошки асистент, запослени за обављање финансијских и рачуноводствених послова као и запослени за обављање техничког одржавања и осталих послова подршке.

У складу са мерама из Плана интегритета, Школа на званичној интернет страни објављује податке о ангажованим запосленима, подацима о статусу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника (важећа, одузета лиценцама, поднета пријава за полагање испита залиценцу).

#### **1. Наставници и стручни сарадници**

##### **Члан 419.**

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

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) израда извештаја о евалуацији који се доставља и наставнику;
- 5) развоју инклузивности Школе;
- 6) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 7) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 8) остваривању сарадње са ученицима, родитељима и другим запосленима у установи;
- 9) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 10) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и локалног савета родитеља;
- 11) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла. Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

#### **2. Опис послова свих запослених**

##### **Члан 420.**

Опис послова свих запослених у Школи, уређен је Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

#### **3. Пријем у радни однос и престанак радног односа**

##### **Члан 421.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да



се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запосленом коме престане радни однос из става 3. овог члана остварује право на отпремнину. Висина отпремнине не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у школи.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **4. Дисциплинска одговорност запослених**

##### **Члан 422.**

Дисциплинска одговорност запосленог јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране.

##### **1) Лакше повреде радне обавезе**

##### **Члан 423.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. непоштовање свих Правила понашања у Школи која не представљају тежу повреду радне обавезе нити повреду забране;
2. неоправдано кашњење на рад или одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена најмање 3 радна дана у месецу;
3. неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
4. неоправдано изостанак са рада најмање два радна дана са прекидима у месецу;
5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
6. ометање других запослених у раду;
7. изазивање свађе, вређање других запослених и слично што не представља тежу повреду обавеза и повреду забране;
8. необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
9. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада, у складу са решењем о структури обавеза;
10. неоправдано занемаривање радних обавеза свих запослених које је регулисано решењем о структури обавезе запосленог/радним налогом запосленог;
11. неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије, наставу у природи, излете и такмичења;
12. недостојно и непримерено понашање према другим запосленима, родитељима и трећим лицима у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;
13. неоправдано недолазак на дежурство у складу са планом дежурства, седнице већа, актива, стручних органа, комисија, тимова, Педагошког колегијума, школског одбора, наставничког већа, ако је запослени члан тог органа;
14. одбијање пријема директора/помоћника директора/педагога/психолога ради вршења педагошко-инструктивног увида;
15. одбијање давања на увид евиденције коју води о ученицима и свом раду директору;
16. ометање седница органа Школе;
17. непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;
18. необавештавање писаним путем директора да је учињена повреда права ученика која није прописана као повреда забране из члана 110. – 113. Закона, односно која није прописана као тежа повреда обавеза ученика и запослених;
19. одбијање вршења појачаног васпитног рада са учеником, када су се за то стекли услови;
20. употреба мобилног телефона и других средстава мобилне комуникације за време наставе и других облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада, седница и др.;
21. обављање приватног посла за време рада;
22. необављање односно несавесно обављање послова одељењског старешине;
23. прикривање причињене материјалне штете;
24. пушење у просторијама Школе, и школском дворишту за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом;
25. неоправдано неизвршавање обавезе сталног стручног усавршавања;
26. невођење односно неуредно вођење педагошке документације;
27. примање поклона који није смео да прими;
28. пропуштање да се пријави поклон лицу задуженом за то;
29. пропуштање запосленог, који нема статус јавног функционера, да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, чини лакшу повреду радне обавезе;

30. пропуштање прописаних рокова за покретање и водђење дисциплинског поступка, у случају да директор овластио запосленог, па је наступила застарелост;

31. сукоб интереса и примање поклона од издавача, односно аутора уџбеника члана стручног већа или Наставничког већа који је учествовао у предлагању или избору уџбеника у Школи.

## **2) Теже повреде радних обавеза**

### **Члан 424.**

Теже повреде радних обавеза су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја код Послодавца;
5. наплаћивање припреме ученика Послодавца од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школа;
18. необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;
19. необезбеђивање минимума процеса рада од стране осталих запослених;
20. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### **Члан 425.**

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања.

## **3) Дисциплинске мере**

### **Члан 426.**

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) писана опомена;
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

### **Члан 427.**

Дисциплинска мера престанак радног односа изриче се:

- 1) за повреду забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања;
- 2) за поновљену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 3) за теже повреде радне обавезе:
  - извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
  - подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
  - подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
  - ношење оружја у Школи;
  - наплаћивање припреме ученика Школе од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;
  - долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних

средстава;

- неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника.

4) за теже повреде радне обавезе:

- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- злоупотреба права из радног односа;
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- друге повреде радне обавезе у складу са законом,.

Мера престанка радног односа за теже повреде радног односа из става 1. тачка 4) овог члана изриче се уколико су наведене теже повреде радне обавезе учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

#### **Члан 428.**

Дисциплинска мера новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче се:

- 1) за први пут учињену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и
  - 2) за теже повреде радне обавезе:
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
  - неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
  - уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
  - одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
  - одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
  - неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
  - незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
  - неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
  - злоупотреба права из радног односа;
  - незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
  - друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплинска мера за учињену повреду забране из става 1. тачка 1) овог члана Правилника или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 2) овог члана изриче се заполеном уколико нису учињене свесним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду забране или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 1) и 2) овог члана Правилника изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

#### **Члан 429.**

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговорати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

#### **Члан 430.**

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о: олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

#### **4) Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза**

#### **Члан 431.**

Директор је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог, захтевом, од запосленог писаним путем затражи изјаву о предметном догађају и да му остави рок од

осам дана од дана достављања писаног захтева да се изјасни (у захтеву наводи: врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе са којима располаже и који указују на то да су се стекли услови за њено изрицање).

Директор је дужан да писаним путем затражи изјаву и од осталих лица (запослених, ученика, родитеља и трећих лица) у случају да та лица имају знања о извршењу лакше повреде обавеза запосленог из става 1. овог члана.

Остала лица из става 2. овог члана дужна су да дају писану изјаву у рок од осам дана од дана достављања писаног захтева директора.

Уколико лица из става 1. до 3. овог члана у року од осам дана од дана достављања захтева директора не доставе писану изјаву, директор ће одлучити на основу расположивих доказа.

О изреченој мери за лакшу повреду обавеза запослених, директор одлучује решењем односно решење о непостојању основа за изрицање мере.

#### **Члан 432.**

Правилником о раду школе детаљно је регулисан начин вођења дисциплинског поступка за запослене.

### **5. Правна заштита запослених**

#### **Члан 433.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од петнаест дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

#### **Члан 434.**

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање, награђивање и одговорност запослених и друго уређује се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, Посебним колективним уговором за запослене у основим и средњим школама и домовима ученика, Правилником о раду Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, Правилником о награђивању запослених у Школи и другим актима Школе.

### **XIV ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА**

#### **Члан 435.**

Школски одбор, директор, помоћник директора и други органи Школе ради спровођења Закона о основама система образовања и васпитања, посебних закона, других закона, општих аката и извршавања обавеза, могу именовати комисије и друга стручна радна тела.

#### **Члан 436.**

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

Комисије и стручна радна тела нису и не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их именује може пренети своја овлашћена за одлучивање осим Конкурсне комисије за пријем у радни однос.

#### **Члан 437.**

Чланови комисија и стручних тела су обавезна да пре почетка извршења задатка за који су ангажовани или у току рада потпишу изјаву о одсуству сукоба интереса (да приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање чланова комисије и стручних тела у вршењу задатка - да немају приватни интерес у вези са правним лицем или одговорним лицима из праног лица који су поднели захтев за коришћење школских објеката, да немају приватни интерес и однос повезаних лица у вези са издавачима и ауторима уџбеника, да немају приватни интерес и однос повезаних лица у вези са поступком јавне набавке и било којим другим поступком у чијем раду учествују), сходном применом Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/19, 88/19 и 11/21-аутентично тумачење).

Под повезаним лицима у складу са чланом 2. став 1. алинеја 5. и 6. Закона о спречавању корупције, сматра се: члан породице („члан породице“ је супружник или ванбрачни партнер, родитељ или усвојитељ, дете или усвојеник запосленог), крвни сродник јавног функционера у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, као и физичко и правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленог.

У случају да члан комисије не потпише такву изјаву, Школски одбор, директор и други органи Школе који су именovali комисију у обавези је да уместо запосленог, именује другог

запосленог за чланакомисије.

Уколико је у поступку предлагања-одлучивања комисије учествовао члан који је био у сукобу интереса, предузете радње се поништавају.

## **XV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

### **Члан 438.**

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

### **Члан 439.**

Рад органа Школе је јаван.

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

### **Члан 440.**

Школа је дужна да има своју интернет страну.

### **Члан 441.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, за- послених и трећих лица, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у складу с правилима о раду тих органа а у случају потребе хитног заказивања седнице дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли на сам дан одржавањаседнице.

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

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

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

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на на званичној интернет страници Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из става 2. и 3.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се наставник информатике уз помоћ лица која су задужена за евиденцију рада Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, актива и тимова Школе.

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

### **Члан 442.**

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 443.**

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

## **XVI ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 444.**

Обрада података о личности деце, ученика, родитеља односно других законских заступника, запослених и трећих лица који ступају у уговорне и друге правне односе са Основном школом „Цар Константин“ Ниш (у даљем тексту:Школа) и чије податке Школа обрађује аутоматизовано и неаутоматизовано, врши се у сврхе које су прописане: Законом, Законом о заштити података о личности и Правилником о заштити података о личности Школе.

## **XVII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

### **Члан 445.**

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

#### **Члан 446.**

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

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

#### **Члан 447.**

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који пред- стављају пословну тајну.

#### **Члан 448.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

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 мерама и начину поступања за случај ванредних околности
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

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

#### **Члан 449.**

Школа води евиденцију о ученицима, успеху ученика, ипитима ученика, образоно- васпитном раду, и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **Члан 450.**

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.

### **XVIII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 451.**

Школа издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Право на израду јавних исправа имају запослени у оквиру својих надлежности на основу чињеница о којима се води службена евиденција у складу са посебним законом и др. законима.

Уверење и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције, и имају доказну вредност јавне исправе.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, у складу са законом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику РС“.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописан начин као и оригинал.

У недостаку прописаног обрасца школа издаје уверење.

### **XIX ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 452.**

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом прописано као надлежност других органа.

#### **Члан 453.**

Директор је одговоран за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор;
- 2) синдикат;
- 3) запослени;
- 4) председник или члан Школског одбора;
- 5) стручни органи, активи и тимови Школе;

б) Парламент.

#### **Члан 454.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу.

#### **Члан 455.**

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

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма. На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

#### **Члан 456.**

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

#### **Члан 457.**

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

#### **Члан 458.**

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

#### **Члан 459.**

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

#### **Члан 460.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе у року од 5 радних дана од дана доношења.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на званичној интернет страници Школе.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 радних дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на званичној интернет страници Школе остају трајно доступни заинтересованим лицима.

#### **Члан 461.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања и ступања на снагу, потписује се и оверава печатом Школе.

#### **Члан 462.**

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

У Школи се поред Пословника о раду, Савета родитеља и Пословника о раду Ученичког парламента доносе и следећа општа акта:

1. Правила понашања у Основној школи „Цар Константин“;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује „Цар Константин“;
3. Правилник о остваривању и заштити права деце и ученика;
4. Правилник о похвалама, наградама и избору ученика генерације и спортисте генерације;
5. Правилник о испитима ученика „Основне школе „Цар Константин““;
6. Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе „Цар Константин“;
7. Правилник о раду Основне школе „Цар Константин“;
8. Правилник о унутрашњој организацији рада Основне школе „Цар Константин“;
9. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Основне школе „Цар Константин“;