

СТАТУТ

На основу чл. 99. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27-2018 – др. Закон, 10/2019, 27/2018 – др. Закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), (даље: Закон), Школски одбор Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу, на седници одржаној 17.04.2024. године донео је

СТАТУТ

Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

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

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању, (у даљем тексту: Посебни закони), другим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

СТАТУТ

Члан 4.

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

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

Јавну исправу издату супротно закону поништава Школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

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

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

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

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

Члан 5.

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

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

У Школи и школском дворишту је забрањено пушење.

Члан 6.

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

личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе. Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

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

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (website), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

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

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

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

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

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

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

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

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

Кризни догађаји су:

- природна смрт ученика;
- покушај убиства и убиство ученика (у Школи или ван ње);
- покушај самоубиства ученика и самоубиство (у Школи или ван ње);
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у Школи;
- саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало ученик и/или запослени у Школи;

- нестанак ученика;

- масовно тровање у простору Школе;

- дојава о подметнутој експлозивној направи у Школи или терористичком нападу и слично;

- талачка криза;

- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

- техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);

- природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);

- епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази Школа;

- други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

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

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

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

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

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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

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

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

СТАТУТ

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 15.

Назив Школе је Школа за основно и средње образовање „Царица Јелена“.

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

Скраћени назив Школе је ШОСО „Царица Јелена“.

Седиште Школе је у Нишу, улица Гоце Делчева, број 2.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу, решењем број FI број 606/76 од 04.06.1976. године.

Шифре делатности Школе су:

8532 – средње стручно образовање,

8520 – основно образовање.

Дан школе се обележава 3-ег јуна.

Матични број Школе је 07173873.

Порески идентификациони број Школе је 100615194

Члан 16.

Школа је верификована за обављање делатности основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство) број 022-05-47/2013-07 од 24.02.2014. године.

СТАТУТ

Школа је верификована за обављање делатности предшколског васпитања и образовања деце са сметњама у развоју, односно да остварује припремни предшколски програм Решењем министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-262/2017-07, од 16.07.2018. године.

Школа је верификована за обављање делатности предшколског васпитања и образовања деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно да остварује предшколски програм за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом узраста од три до пет и по година у развојној групи, Решењем министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 610-00-1215/2018-07, од 01.10.2019. године.

Школа је верификована за следеће образовне профиле:

1. Машинство и обрада метала – Решењем Министарства просвете, број 022-05-330/94-03, од 16.05.1994. године / Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-330/94-03, од 09.01.2018. године:
 - у трогодишњем трајању: заваривач, бравар, лимар и аутолимар;
 - у двогодишњем трајању: електрозаваривач;
 - у једногодишњем трајању: манипулант у машинству и манипулант у обради метала.
2. Текстилно и кожарство - Решењем Министарства просвете, број 022-05-330/94-03, од 16.05.1994. године / Решењем Министарства просвете и спорта број 022-05-330/94-03, од 31.05.2005. године:
 - у трогодишњем трајању: конфекцијски кројач, ручни ткач;
 - у једногодишњем трајању: манипулант у конфекционарству.
3. Личне услуге - Решењем Министарства просвете, број 022-05-330/94-03, од 16.05.1994. године:
 - у трогодишњем трајању: женски фризер;
 - у једногодишњем трајању: фризерски манипулант.
4. Шумарство и обрада дрвета – Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-330/94-03, од 11.10.2022. године:
 - у трогодишњем трајању: израда дрвне галантерије.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

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

Члан 19.

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

СТАТУТ

Члан 20.

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

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

2. Заступање и представљање

Члан 21.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

3. Печат и штамбиљ

Члан 22.

Школа у свом раду користи: велики печат, мали печат, печат за рачуноводствено-финансијско пословање, штамбиљ за евидентирање аката, штамбиљ и штамбиљ за отпремање поште.

Члан 23.

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

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије и седиште школе „Република Србија НИШ“.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив Школе: „Школа за основно и средње образовање „Царица Јелена““.

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

Члан 24.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, са истим текстом и грбом, као и велики печат.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за оверу дописа, аката, потврда и сл.

Печат округлог облика, пречника 24 милиметара, са кружно исписаним текстом, на српском језику, ћириличним писмом: „Република Србија, Школа за основно и средње образовање „Царица Јелена“ Ниш“; који служи за оверу финансијско – рачуноводствене документације.

Члан 25.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 50x25 милиметара, са водоравно исписаним текстом, на српском језику, ћириличним писмом: „Република Србија Школа за основно и средње образовање „Царица Јелена“ Ниш“, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Штамбиљ правоугаоног облика, димензија 50x15 милиметара са исписаним текстом, на српском језику, ћириличним писмом: „Школа за основно и средње образовање „Царица Јелена“ Ниш Гоце Делчева бр. 2“.

Штамбиљ правоугаоног облика, димензија 44x10 милиметара, са исписаним текстом, на српском језику, ћириличним писмом: „Поштарина плаћена код поште 18106 Ниш“, који служи за отпремање поште.

Члан 26.

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

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 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

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

Уколико намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена, средства могу да се користе за: унапређивање квалитета рада Школе, набавку наставних средстава и асистивне технологије, подизање нивоа компетенција наставника путем стручног усавршавања, побољшање материјално техничких услова за учење и рад, набавку опреме за образовање, одржавање објекта, помоћи ученицима и друго, о чему одлучује директор, у зависности од приоритета у моменту одлучивања и износа средстава.

Крутеријуми и услови за располагање/трошење донираних средстава су: унапређивање квалитета рада Школе (простор, опрема, наставна средства и друго), остваривање програма који нису основна делатност Школе, исхрана и помоћ ученицима и

друго, о чему одлучује директор у зависности од приоритета у моменту одлучивања и износа средстава.

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

Члан 30.

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

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

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

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

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља,
- 2) учешћем градских општина, Града Ниша;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) 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, градских општина, Града Ниша, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

СТАТУТ

Члан 33.

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

IV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 34.

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

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

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

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

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

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

V ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 35.

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

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

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

VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 36.

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

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

СТАТУТ

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

VII РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 37.

Школа има развојни план.

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

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

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

Развојни план садржи:

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

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

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

4) мере превенције осипања ученика;

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

6) план припреме за завршни испит;

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

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

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

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

11) план укључивања родитеља у рад Школе;

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

13) друга питања од значаја за развој Школе.

VIII ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 38.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом и средњег образовања и васпитања за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Школа може да остварује припремни предшколски програм и предшколски програм у развојној групи.

Припремни предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, када због малог броја деце није могуће формирати васпитну групу, већ се деца прикључују ученицима комбинованог одељења.

Школа је дужна да у складу са расположивим капацитетима пружа додатну подршку у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици, у складу с критеријумима и стандардима које прописује министар.

Школа обавља делатност, образовно - васпитни рад, остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

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

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 39.

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

Члан 40.

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

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

2) кућну наставу за ученике на дужем кућном и болничком лечењу;

3) продужени боравак;

4) допунску и додатну наставу;

5) припремну наставу;

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

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

8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

9) културне активности;

10) 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;

11) ваннаставне активности;

12) наставу у природи, излете и екскурзије;

13) остваривање програма професионалне оријентације;

14) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

15) програм безбедности и здравља на раду;

16) остваривање програма заштите животне средине;

17) сарадњу са породицом;

18) сарадњу са локалном самоуправом;

19) рад школске библиотеке;

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.

Школа је у обавези да спроведе анкете и прибави сагласности ученика, односно родитеља за остваривање и реализацију: изборних програма, кућне наставе, продуженог боравка, додатне подршке, спортских и културних активности, слободних активности, наставе у природи, излета и екскурзија, ваннаставних активности, и у другим случајевима када је потребно прибавити наведене сагласности односно спровести анкетирање.

2. Ученичка задруга

Члан 41.

Школа је основала Ученичку задругу „Сунцокрети“ Школа за основно и средње образовање „Царица Јелена“ Ниш (у даљем тексту: Задруга) која је уписана у Регистар привредних субјеката, под бројем БД 26225/2022, од 30.03.2022. године.

Задруга је основана ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

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

Члан 42.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

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

- исхрану ученика;

- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

- награђивање ученика;

- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

- проширење материјалне основе рада Задруге;

- излете, екскурзије и наставу у природи за ученике;

- награде члановима Задруге;

- друштвене, спортске и културне активности.

3. Школски програм

Члан 43.

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

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

Члан 44.

Школски програм садржи:

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

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

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

Члан 45.

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

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

4. Годишњи план рада

Члан 46.

Школа доноси Годишњи план рада у складу са посебним законом.

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

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

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

5. Трајање образовања и васпитања

Члан 47.

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

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

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

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

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

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

Средње образовање и васпитање остварује се у трајању од једне, две односно три године,

6. Школска и радна година

Члан 48.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

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

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

7. Време које ученик проводи у Школи

Члан 49.

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

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

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

8. Настава

Члан 50.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, полудневно, у школи се организује продужени боравак, допунска, додатна и припремна настава.

У школи се организује продужени боравак за ученике од првог до осмог разреда основног образовања и васпитања.

Школа организује редовну полудневну наставу у једној смени.

Због угрожене безбедности настава се на основу одлуке Министарства може организовати по неком од модела (подела одељења на групе, комбиновани модел или оп-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 ученике коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке ученицима са сметњама у развоју.

Школа организује додатну образовну подршку за децу и ученике са сметњама у развоју који се, у складу са Стручним упутством о начину пружања додатне подршке у образовању, упућују из других школа, односно предшколских установа.

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

9. Разредна и предметна настава

Члан 51.

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

Изузетно, настава у другом циклусу може да се организује као разредна настава, 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.

У средњем образовању организује се предметна настава.

Члан 52.

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

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

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

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

10. Продужени боравак

Члан 53.

Школа остварује продужени боравак као посебан облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

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

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

11. Кућна настава

Члан 54.

Школа може да остварује кућну наставу као посебан облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

12. Предшколски програм

Члан 55.

Школа може да остварује припремни предшколски програм, уз сагласност Министарства.

Школа може да остварује предшколски програм у развојној групи, уз сагласност Министарства.

13. Обезбеђивање квалитета рада Школе

Члан 56.

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

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

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

IX ЛЕТОПИС, ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ И ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

Члан 57.

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

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

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

Информатор о раду Школе води запослени којег решењем одређује директор.

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

За објављивање свих докумената на званичној интернет страници Школе директор решењем одређује задужено лице.

СТАТУТ

Х ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 58.

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 59.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) *Састав и избор Школског одбора*

Члан 60.

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

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

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

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 61.

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

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 62.

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 именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 63.

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 или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116.став 10. овог Закона.

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

Члан 64.

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 65.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 66.

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 школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача, промени назива и/или седишта Школе уз сагласност Министарства;

4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

5) доноси финансијски план, у складу са законом;

6) доноси план јавних набавки Школе;

7) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине Школе;

8) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;

9) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;

10) расписује конкурс за избор директора, сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање;

11) образује комисију за избор директора, именовањем чланова комисије и њихових заменика;

12) на основу извештаја комисије за избор директора о спроведеном поступку за избор директора сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које доставља министру;

13) закључује са директором уговор о раду на одређено време;

14) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

15) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;

16) обавештава министра да су се, за директора, стекли услови из члана 128 став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;

СТАТУТ

- 17) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 18) доноси одлуку о проширеној делатности;
- 19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 20) учествује у самовредновању Школе;
- 21) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 22) одлучује по жалби на решење директора;
- 23) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе-о реализацији Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, извештај о успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, извештај о завршном испиту, резултатима Националног и Међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 24) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 25) предлаже свог представника за Тим за самовредновање;
- 26) предлаже свог представника за Тим за међупредметне компетенције и предузетништво из реда локалне самоуправе;
- 27) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
- 28) доноси извештај о свом раду који је саставни део извештаја о раду Школе - реализацији Годишњег плана рада;
- 29) доноси одлуку о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини (предмет давања у закуп, намена ствари за време трајања закупа, почетна висина закупнине, рок трајања закупа којим се не омета образовно-васпитни рад а најдуже четири године, намена коришћења средстава остварених давањем у закуп непокретних ствари, разлоге за давање у закуп предметне ствари) и именује комисију за спровођење поступка;
- 30) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
- 31) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
- 32) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 33) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
- 34) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања
- 35) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 67.

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

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

СТАТУТ

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

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 68.

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

Седници Школског одбора по потреби могу да присуствују и други запослени и друга лица по одобрењу председника.

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

Члан 69.

Седница Школског одбора сазива се истицањем обавештења са дневним редом седнице на огласној табли Школе и објављивањем обавештења 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) дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице, а разлог треба да буде наведен у обавештењу о сазивању седнице.

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

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

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.

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

Члан 70.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског одбора је усвајање записника са претходне седнице.

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

СТАТУТ

Члан 71.

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

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

Члан 72.

Седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе, присуствују и чланови Школског одбора, односно директор и помоћник директора који су истовремено и кандидати који испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора и представљају се на седници Школског одбора.

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

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

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

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

Члан 73.

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

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

Члан 74.

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

СТАТУТ

Члан 75.

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

Школски одбор Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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

Предлажем да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

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

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

М.П.

Председник/председавајући
Школског одбора
Школе за основно и средње образовање
“Царица Јелена“ у Нишу

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

Школски одбор Школе за основно и средње образовање “Царица Јелена“ у Нишу

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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

Предлажем да за директора Школе буде изабран кандидат
_____.

за против

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

М.П. Председник/председавајући
Школског одбора
Школе за основно и средње образовање
“Царица Јелена“ у Нишу

Члан 76.

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

Члан 77.

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 78.

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 добора, Школски одбор предлаже министру кандидате са највећим једнаким бројем гласова.

Члан 79.

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

Члан 80.

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

5) Записник са седнице Школског одбора

Члан 81.

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

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 82.

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

Записничар се одређује Пословником о раду Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

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

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је секретар Школе.

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

Члан 83.

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 84.

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

Члан 85.

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

2. Савет родитеља

Члан 86.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе кад школа остварује припремни предшколски програм.

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 односно други законски заступник ученика одређеног одељења/васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ односно други законски заступник који је добио већину од укупног броја родитеља односно законског заступника ученика одређеног одељења

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

Члан 87.

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

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

Уколико ниједан од предложених кандидата за председника и заменика из става 2. овог члана нема већину гласова од броја присутних чланова, изабран је онај кандидат за председника и заменика који има највећи број гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

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

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

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

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

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

Одредбе из става 5. до 8. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

Члан 88.

Родитељу односно другом законском заступнику ученика 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 односно други законски заступник ученика био представник да изабере новог представника за члана Савета родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

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

Члан 89.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 14) доноси Извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада;
- 15) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 16) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које

- организује Школа;
- 17) упућује своје предлоге, питања, иницијативе и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;
 - 18) разматра успех и дисциплину ученика, организује дрштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације;
 - 19) 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 рбије,
 - 20) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
 - 21) даје мишљење у року од 15 дана од дана достављања захтева директора за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 - 22) доноси Пословник о раду;
 - 23) 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;
 - 24) разматра и друга питања из своје надлежности.

Члан 90.

Седница Савета родитеља сазива се истицањем обавештења са дневним редом седнице на огласну таблу Школе, објављивањем обавештења на званичној интернет страници Школе и/или достављањем писаног позива ученику за родитеља, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и и других оправданих ситуација) дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице, а разлог треба да буде наведен у обавештењу о сазивању седнице.

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

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

Члан 91.

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

Прва тачка дневног реда сваке седнице Савета родитеља је усвајање записника са претходне седнице.

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

Члан 92.

Савет родитеља одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке и сагласности доноси већином гласова од укупног броја чланова.

СТАТУТ

Члан 93.

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

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

Савет родитеља Школе за основно и средње образовање

„Царица Јелена“ у Нишу

Број:

Датум:

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

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

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

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

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

М.П.

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

Савет родитеља Школе за основно и средње образовање

„Царица Јелена“ у Нишу

Број:

Датум:

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

За члана Школског одбора, члан Савета родитеља предлаже родитеља

за

против

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

М.П.

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

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

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

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

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

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

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

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

У случају једнаког броја гласова или недовољног броја гласова (предложени члан нема потребну већину) а који онемогућава утврђивање предлога за члана Школског одбора, гласање ће се понављати само за оне кандидате који су добили једнак број гласова односно недовољан број гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

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

Члан 94.

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

СТАТУТ

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

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

Члан 95.

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

Записничар се бира из реда чланова Савета родитеља.

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

Записник потписују председник и записничар.

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

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је социјални радник Школе.

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

Члан 96.

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

2.1. Локални савет родитеља

Члан 97.

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 за чланство у локалном Савету родитеља, који се бирају 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 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 ученике; спречавања социјалне искључености 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 ученика општине у ситуацијама које су од значаја за

- унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- б) 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 98.

За директора школе 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 ове врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога:

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

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

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

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

- 2. да има стручну дефектолошку оспособљеност за рад у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом (наставник предметне наставе и наставнике практичне наставе који није дефектолог);

- 3. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- 4. да није осуђиван правосажном 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

5. да има држављанство Републике Србије;
6. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
7. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
9. да има обуку и положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност);
10. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника), уколико је стручно-педагошки надзор вршен;
11. да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је вршен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

Члан 99.

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 100.

Директора именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

СТАТУТ

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота

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

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

Члан 101.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег учесник конкурса/кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) о томе да неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве неће бити узете у разматрање;
- 9) по потреби и друге информације.

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

Члан 102.

Уз пријаву на конкурс, учесник конкурса подноси следеће доказе:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању (овера фотокопије не старија од 6 месеци од дана објављивања конкурса);
2. оверену фотокопију дипломе о завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета (доставља само учесник конкурса који има завршене студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (овера фотокопије не старија од 6 месеци од дана објављивања конкурса);
3. оверену фотокопију уверења о стручној дефектолошкој оспособљености за рад у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом - достављају само учесници конкурса, наставници предметне наставе и наставници практичне наставе, који нису дефектолози, (овера фотокопије не старија од 6 месеци од дана објављивања конкурса);
4. извод из матичне књиге рођених (не старији од 6 месеци);
5. уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
6. оригинал или оверену фотокопију доказа о познавању српског језика - доставља само учесник конкурса који одговарајуће образовање није стекао на српском језику (овера фотокопије не старија од 6 месеци од дана објављивања конкурса);

7. оверену фотокопију доказа о положеном испиту за дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценцу) или уверења о положеним стручном испиту за наставника, васпитача и стручног сарадника (овера фотокопије не старија од 6 месеци од дана објављивања конкурса);
8. оригинал доказа МУП-а о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију (оригинал не старији од 30 дана од дана објављивања конкурса);
9. оригинал потврде Повереника за заштиту родне равноправности да за кандидата за директора није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (оригинал не старији од 30 дана од дана објављивања конкурса). (Захтев за издавање потврде учесник конкурса подноси Поверенику за заштиту родне равноправности у слободној форми на мејл poverenik@ravnopravnost.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 и адресе учесника конкурса на коју се доставља потврда. Захтев мора бити својеручно потписан);
10. оригинал доказа о радном искуству на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања, издата од стране послодавца (оригинал не старији од 30 дана од дана објављивања конкурса);
11. оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, фотокопија оверена печатом установе (доставља само учесник конкурса који је претходно обављао дужност директора установе у којој је вршен стручно - педагошки надзор и спољашње вредновање), односно оригинал доказа установе ако стручно - педагошки надзор и спољашње вредновање нису вршени;
12. оверену фотокопију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), фотокопија оверена печатом установе (доставља само учесник конкурса који поседује извештај просветног саветника), односно оригинал доказа установе да није вршен стручно – педагошки надзор у раду кандидата;
13. оверену фотокопију лиценце за директора установе - овера фотокопије не старија од 6 месеци од дана објављивања конкурса, (уколико учесник конкурса не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);
14. биографију са кратким прегледом кретања у служби (уколико учесник конкурса не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);
15. план рада директора за време мандата (уколико учесник конкурса не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);
16. оригинал лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (оригинал не старији од дана објављивања конкурса).

Члан 103.

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

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

Члан 104.

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

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

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

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

Комисија за избор директора

Члан 105.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (даље: 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) утврђује који учесници конкурса испуњавају законом прописане услове за избор директора (у даљем тексту: кандидати) и саставља информацију;

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

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

5) пре обављања интервјуа са кандидатима, кандидатима доставља информацију о обради података о личности;

6) обавља интервју са кандидатима;

7) 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 школе и саставља информацију;

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

9) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима и

10) 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 106.

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

Седница Наставничког већа из става 1. овог члана се одржава пре доношења одлуке о расписивању конкурса за избор директора Школе а најраније шест месеци пре истека мандата директора.

Наставничко веће предлаже најмање по два запослена из реда наставника основног образовања, средњег образовања и ненаставног особља.

Обавезне чланове комисије чине по један представник из реда наставника основног образовања, средњег образовања и ненаставног особља.

Предлог је донет већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа.

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

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

Члан 107.

Комисија има три члана и три заменика члана и то: по један члан и заменик члана из реда наставника основног образовања, наставника средњег образовања и ненаставног особља.

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

Члан 108.

Комисија на конститутивној седници која се одржава у року од три дана од дана образовања 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 109.

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

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

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

Комисија о свом раду води записник.

СТАТУТ

Члан 110.

Рад Комисије се одвија у три фазе:

У првој фази која почиње по истеку два радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс и траје пет радних дана.

Директор и председник Школског одбора заказују посебну седницу Наставничког већа и седницу Школског одбора, на којој се кандидати могу представити и обавештавају Комисију о датуму, времену и месту одржавања седница.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала и то:

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

Позив за интервју и представљање има следећи текст:

Комисија Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“
Улица Гоце Делчева број 2
Ниш
Број:
Датум:

П О З И В З А _____

I Комисија Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана _____ у _____, да дана _____ у _____ сати, дође на интервју који ће се одржати у Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу

у просторији _____.

II Наставничко веће/Школски одбор Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“

у Нишу позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана _____ у _____ да:

СТАТУТ

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

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

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

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

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

Комисија Школе за основно и средње образовање

„Царица Јелена“

у Нишу

_____, председник

_____, члан

_____, члан

М.П.

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

- саставља информацију о раду у првој фази.

Директор и председник Школског одбора заказују посебну седницу Наставничког већа и седницу Школског одбора по истеку два радна дана од дана истека рока за пријем прија на конкурс.

У другој фази која траје до пет радних дана Комисија:

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

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

У трећој фази која траје четири 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 радна 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 111.

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

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

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

Уколико директору установе 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

Члан 112.

Права, обавезе и одговорности директора уређују се у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања

4) Надлежност директора

Члан 113.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеноим правним пословима;
- 4) одговоран је за остваривање Развојног план, 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 удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид, прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе, предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника и сачињава извештај о евакуацији и доставља га наставнику и стручном сараднику;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника, доставља захтев за стицање звања стручним органима установе у року од 8 дана од дана пријема захтева, након добијања мишљења од стране стручних органа, подноси захтев за стицање звања у року од 15 дана Наставничком већу и Савету родитеља, доставља предлог за избор у звање Министарству – Школској управи Ниш-надлежном просветном саветнику у року од 15 дана од добијања позитивног мишљења и доноси решење о стицању звања по добијању позитивног мишљења просветног саветника у року од 15. дана;
- 12) заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
- 13) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) сазива и руководи седницом Наставничког већа на којој се предлажу чланови и заменици чланова Комисије за избор директора, без права одлучивања;
- 15) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања;
- 16) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 17) образује стручна тела, тимове, комисије,
- 18) образује комисије за спровођење испита ученика;
- 19) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности 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, обавезама и одговорностима ученика;
- 25) одређује ментора приправнику;

- 26) врши поделу часова на наставнике;
- 27) одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;
- 28) одлучује о одређивању руководиоца и заменика руководиоца Тима за заштиту;
- 29) доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;
- 30) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи 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 ученика, да изостане са наставе преко 5 наставних дана;
- 34) одлучује о промени одељења ученика, уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника, а у најбољем интересу ученика
- 35) одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 36) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 37) обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;
- 38) извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца и доставља Школској управи;
- 39) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;
- 40) предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
- 41) дужан је да запосленог заштити од злостављања;
- 42) 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;
- 43) 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;
- 44) сачињава предлог списка запослених у Школи за обављање посредовања у поступку заштите од злостављања и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање и захтева од Школског одбора опозив посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
- 45) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;
- 46) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о обради података о

- личности;
- 47) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о видео надзору;
 - 48) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о праву на приступ информацијама од јавног значаја;
 - 49) писаним путем обавештава запосленог са општим актима Школе;
 - 50) одређује лица које ће да уређују сајт Школе, фејсбук Школе, координира рад у ес-Дневнику, води летопис, ажурира податке у информатору о раду;
 - 51) сарађује са родитељима ученика и Саветом родитеља;
 - 52) сарађује са ученицима и Парламентом;
 - 53) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
 - 54) 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;
 - 55) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 56) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 57) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;
 - 58) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 59) 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;
 - 60) одобрава захтев за планирање набавке, одобрава захтев/налог за покретање набавке, одређује лице/комисију за споровођење поступка набавке, доноси одлуку о покретању поступка набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о набавци са изабраним понуђачем;
 - 61) 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);
 - 62) 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;
 - 63) именује запосленог за вођење евиденције примљених и датих поклона;
 - 64) анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школских објеката на коришћење и анализу доставља запосленом који је задужен за објаву на званичној интернет страници Школе;
 - 65) закључује уговоре о давању на коришћење школских објеката у складу са саглашњошћу и прописима Града Ниша;
 - 66) подноси захтев за покретање прекршајног поступка односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 67) 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 одговорности директора

Члан 114.

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.

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

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

Уз закључак Школски одбор доставља директору писмени позив за расправу.

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

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

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

- писменим изјашњењем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка,

- доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу,

- писаном одбраном директора датој лично или преко заступника,

- записником са расправе,

- осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношење одлуке од стране Школског одбора.

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

- саслушава директора непосредно или преко заступника-разматра писмену одбрану директора, ако је достављена,-саслушава сведоке,

- врши увид у документа,

- предузима ради утврђивања чињеничног стања,

- води записник са јавне расправе,

- сачињава извештај о вођењу дисциплинског поступка који доставља Школском одбору ради одлучивања о одговорности директора.

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

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанак радног односа, Школски одбор доставља министру извештај Комисије о вођењу дисциплинског поступка,

прикупљену документацију и записнике са седница Школског одбора ради поступања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

6) Престанак дужности директора

Члан 115.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 116.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) не испуњава услове за пријем у радни однос у Школи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) Школа води евиденција и издаје јавне исправе супротно закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно је оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаго временим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

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

15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 117.

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

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 118.

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

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

Члан 119.

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 одљенског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

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

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

8) спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада;

9) организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених;

10) организује прикупљање и обраду података за извештаје из области образовања и васпитања;

11) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;

12) организује, по потреби, замену одсутног запосленог;

13) организује помоћ наставника ученицима, родитељима, Парламенту;

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

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

16) обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 120.

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.

Ближи услови за рад секретара, стандарди компетенција и програми обука, стално стручно усавршавање прописани су Правилником о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања.

Члан 121.

Секретар обавља следеће послове:

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

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

7. Стручни органи

Члан 122.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће
- 2) Одељењско веће
- 3) Стручно веће за разредну наставу
- 4) Стручно веће за области предмета
- 5) Стручни актив за развојно планирање
- 6) Стручни актив за развој школског програма
- 7) Актив дефектолога
- 8) Стручни тим за инклузивно образовање
- 9) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
 - 9.1. Тим за превенцију вршњачког насиља
 - 9.2. Тим за кризне догађаје
- 10) Тим за самовредновање Школе
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 13) Тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење и саветовање
- 14) Тим за израду пројеката
- 15) Тим за професионални развој запослених;
- 16) Тим за превенцију трговине децом и младима
- 17) Тим за промоцију и маркетинг Школе
- 18) Тим за унапређење дигиралних компетенција запослених
- 19) Тим за реализацију пројекта обогаћеног једносменског рада и по потреби и други тимови.

Члан 123.

Стручни органи:

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

Члан 124.

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

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

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

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

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

Члан 125.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 129-157), осим одредаба о објављивању извода из записника.

1) Наставничко веће

Члан 126.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 127.

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

2) стара се о остваривању Школског програма;

3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

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

5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

6) одлучује о избору уџбеничког комплета којег чине уџбеник и друга наставна средства за одређени предмет који ће се користити у Школи на период од четири године на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе;

7) 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

8) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) врши надзор над радом других стручних органа;

11) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,

12) одлучује о ослобађању ученика наставе физичког васпитања, на предлог изабраног лекара;

13) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

14) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;

15) доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

17) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања, успеху и дисциплини ученика и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

18) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;

19) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,

20) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

21) именује чланове Стручног актива за развој школског програма и чланове тимова;

22) предлага чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

23) предлага чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених,

24) предлага чланове Школског одбора из реда запослених;

25) на седници на којој присуствују сви запослени предлага најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора;

26) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлага чланове Комисије за гласање за избор директора;

27) на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;

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

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

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

31) може да донесе Пословник о свом раду;

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

Члан 128.

За свој рад Наставничко веће одговара директору и Школском одбору.

(1) Начин рада Наставничког већа

Члан 129.

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 130.

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

Сви кандидати, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Наставничког већа од тренутка када их председавајући Наставничким већем позове на представљање и разговор до завршетка

СТАТУТ

представљања и разговора, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за директора који остају на посебној седници Наставничког већа и настављају рад.

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

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

Члан 131.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Члан 132.

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

Члан 133.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења са дневним редом седнице на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења 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) дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице, а разлог треба да буде наведен у обавештењу о сазивању седнице.

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

СТАТУТ

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

Члан 134.

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

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

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

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

Члан 135.

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

Члан 136.

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 137.

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

Члан 138.

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.

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 139.

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 (чл. 129-157).

Члан 140.

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 141.

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

Члан 142.

Сваки диспутант 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 143.

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

Члан 144.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 145.

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

Члан 146.

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

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

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

Члан 147.

Ако се мерама из чл. 145. и 146. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 148.

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

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

Члан 149.

На питања о начину рада на посебној седници Наставничког већа сходно се примењују одредбе Статута о начину рада Наставничког већа (чл. 129-157).

(2) Одлучивање Наставничког већа

Члан 150.

Наставничко веће доноси:

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

Члан 151.

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 152.

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 153.

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука.

Члан 154.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

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

Члан 155.

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

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

Члан 156.

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 157.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

СТАТУТ

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

Члан 158.

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

Право да 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.

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

Члан 159.

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

Члан 160.

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

Посебна седица Наставничког већа

Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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

Дајем мишљење за кандидата за избор директора Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____...

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

М.П. Директор
Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“
у Нишу

СТАТУТ

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

Посебна седница Наставничког већа

Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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

Дајем мишљење о кандидату за директора

Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“

у Нишу

за

против

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

М.П.

Директор

Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“
у Нишу

Члан 161.

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

Члан 162.

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.

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

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

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

Гласање се врши иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редним бројем испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење односно заокруживањем „за“ или „против“ ако се на конкурс јавио само један кандидат који испуњава услове конкурса

СТАТУТ

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 163.

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

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

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

Члан 164.

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

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

Члан 165.

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

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

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

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

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

Члан 166.

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

Наставничко веће

Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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

СТАТУТ

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

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

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

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

М.П.

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

Наставничко веће Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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

За члана Школског одбора, члан Наставничког већа предлаже запосленог:

за

против

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

М.П.

Члан 167.

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

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 су добили већину гласова од броја присутних чланова на седници Наставничког већа на којој се даје нови предлог за избор чланова 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 члана 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/чланова 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 (предложени члан нема потребну већину) а који онемогућава утврђивање предлога за члана Школског одбора, гласање ће се понављати само за оне кандидате који су добили једнак број гласова односно недовољан број гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 168.

Одмах након утврђивања предлога чланова за Школски одбор, из члана 157. Статута, директор је у обавези да затражи од надлежне Полицијске управе доказ о неосуђиваности из члана 116. став 9. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања за предложене кандидате и да одмах након добијеног доказа од надлежне Полицијске управе без одлагања достави одлуку Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, као и доказ о неосуђиваности предложених кандидата Скупштини Града Ниша, ради благовременог именовања Школског одбора.

На исти начин директор поступа и након утврђивања предлога чланова за Школски одбор из реда Савета родитеља.

3) Записник

Члан 169.

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.

СТАТУТ

Записник потписују директор и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је директор Школе.

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

Члан 170.

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

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

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

Члан 171.

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 172.

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

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

Члан 173.

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.

СТАТУТ

2) Одељењско веће

Члан 174.

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

У школи постоје следећа одељенска већа:

1. Одељенско веће првог циклуса основног образовања и васпитања;
2. Одељенско веће другог циклуса основног образовања и васпитања;
3. Одељенско вече првог, другог и трећег разреда средње школе.

Члан 175.

Одељењско веће обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) даје предлог за распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;
- 7) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и преузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 8) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 15) предлаже план стручног усавршавања наставника Педагошком колегијуму, програм излета, екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 16) разматра и усваја извештај Тима за професионалну оријентацију и селекцију о спроведеном поступку професионалне оријентације и селекције и предлог уписа ученика у средњу школу за наредну школску годину;
- 17) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

Члан 176.

Седницу Одељењског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

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

СТАТУТ

Током седнице се води записник у посебној књизи који је саставни део документације Наставничког већа.

Члан 177.

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

3) Стручно веће за разредну наставу (обухвата развојне и припремне предшколске групе)

Члан 178.

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

Члан 179.

Стручно веће за разредну наставу обавља послове из опште надлежности стручних органа(члан 123. Статута) и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

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

3) припрема основе и делове Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,

7) прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну,

8) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања,

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

10) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава који ће се користити у Школи;

11) предлаже чланове испитних комисија,

12) обавља и друге послове које му налаже Закон, Посебни закони, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

Члан 180.

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 181.

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

4) Стручна већа за области предмета

Члан 182.

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

Члан 183.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће језика и друштвених наука
2. Стручно веће предмета природних наука, информатике и ТИТ
3. Стручно веће предмета вештина
4. Стручно веће ужестручних предмета и практичне наставе у средњој школи;

Члан 184.

Стручно веће за области предмета обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;

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

3) припрема основе и делове Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,

6) предлаже примену нових метода, начина извођења наставе,

7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну,

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

9) анализира уџбеничке комплете и додатна наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава која ће се користити у Школи;

10) усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу обазовања и васпитања,

11) даје мишљење директору за одрђивање ментора за наставнике,

12) предлаже чланове испитних комисија,

13) обавља и друге послове које му налаже Закон, посебан закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

Члан 185.

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.

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Стручног већа.

Члан 186.

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

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 187.

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

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће

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

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

Члан 188.

Стручни актив за развојно планирање обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) израђује предлог Развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на доношење;

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

4) прати остваривање Развојног плана Школе 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, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 189.

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

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Стручног актива.

Члан 190.

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

6) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 191.

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

Члан 192.

Стручни актив за развој школског програма бавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) израђује Предлог школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

4) прати остваривање Школског програма, и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;

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

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

Члан 193.

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.

СТАТУТ

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Стручног актива.

Члан 194.

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

7) Актив дефектолога

Члан 195.

Актив дефектолога чине сви дефектолози Школе.

Члан 196.

Актив дефектолога обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) израђује Предлог школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

4) прати остваривање Школског програма, и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;

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

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

Члан 197.

Седнице Актива дефектолога 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.

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

Члан 198.

За свој рад руководицац и чланови Актива дефектолога одговорни су Наставничком већу и директору.

8) Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 199.

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

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 200.

Тим за инклузивно образовање обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) учествује у изради Школског програма;

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

4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

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

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

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

Члан 201.

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

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Стручног тима.

Члан 202.

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

9) Тим за пружање додатне подршке ученику

Члан 203.

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

Тим из става 1. овог члана именује директор за сваког ученика који се образује према индивидуалном образовном плану.

Члан 204.

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 прикупљени подаци од стране Тима за инклузивно образовање, ради израде ИОП-а, буду заштићени од злоупотреба и да се не користе у друге сврхе;
- 5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 205.

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

Седнице се сазивају по потреби.

Записник потписује одељењски старешина.

Члан 206.

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

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

Члан 207.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 16 чланова: директор, помоћник директора, секретар, 4 стручна сарадника, 4 наставника предметне наставе, 2 наставника разредне наставе, преставник Школског одбора, представник Савета родитеља, представник Парламента и по потреби школски полицајац.

У рад Тима за заштиту се укључује одељењски старешина.

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

Члан 208.

Тим за заштиту обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прати остваривање Школског програма;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
4. учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђују резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са 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 јануара/фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 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) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију 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 ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са стручњацима и из других надлежних органа, организација, служби и

- медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) води документацију и чува је стручни сарадник;
 - 11) извештава стручне органе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
 - 12) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања стања заштите и подноси извештај директору;
 - 13) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених, ученика, родитеља или трећих лица, или по сопственој иницијативи,
 - 14) сарађује са органима и запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
 - 15) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
 - 16) припрема програм превенције;
 - 17) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
 - 18) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
 - 19) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
 - 20) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
 - 21) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
 - 22) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
 - 23) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.;
 - 24) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Члан 209.

Руководиоца и заменика руководиоца Тима за заштиту одређује директор.

Члан 210.

Седница Тима за заштиту сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе или достављањем позива мејлом / путем заједничке *viber* групе чланова Тима за заштиту и 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 других оправданих ситуација), позив са предлогом дневног реда за седницу може се доставити члановима Тима за заштиту и другим лицима чије је присуство потребно мејлом/ путем заједничке *viber* групе чланова Тима за заштиту или објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова Тима за заштиту и других лица чије је присуство потребно, као и када из других оправданих разлога није могуће одржати седницу на којој чланови Тима за заштиту 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.

Члан 211.

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

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

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

Члан 212.

Тим за заштиту одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 213.

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; дискусантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната; издвојена мишљења чланова Тима за заштиту поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

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

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

Члан 214.

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

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

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је психолог Школе.
Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Члан 215.

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

10.1. Тим за превенцију вршњачког насиља

Члан 216.

Тим за превенцију вршњачког насиља (у даљем тексту: Тим за превенцију) има 9 чланова: по 2 представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и 1 наставник предметне наставе.

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 217.

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 јануара/фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

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

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

4) учествује у обукама и пројектима потребних за превенцију;

5) предлаже мере за превенцију,

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за превенцију и даје одговарајуће предлоге Тиму за заштиту;

7) води документацију коју чува стручни сарадник;

8) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања предузетих превентивних мера;

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

10) обавља и друге стручне послове из надлежности.

Члан 218.

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 219.

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

Члан 220.

Рок из члана 272. 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 Тима за превенцију и другим лицима чије је присуство потребно мејлом /путем заједничке viber групе чланова Тима за превенцију, или објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова Тима за превенцију и других лица чије је присуство потребно, као и када из других оправданих разлога није могуће одржати седницу на којој чланови Тима за превенцију 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.

Члан 221.

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 222.

. 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 223.

Тим за превенцију одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 224.

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

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

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за превенцију и других присутних лица води се на посебном обрасцу, лепо у свеску записника, оверава печатом Школе и његов је саставни део.

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

Тим за превенцију бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара. Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је психолог Школе.

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

Члан 225.

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

10.2) Тим за кризни догађај

Члан 226.

Школа формира тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Школе у кризним догађајима. Програм поступања Школе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део Школског програма. На основу програма израђује се План рада Тима за заштиту, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим за кризни догађај чине стални чланови: директор, помоћник директора, руководилац Тима за заштиту, стручни сарадник – социјални радник и психолог, представник родитеља, одговарајући наставник и секретар.

По потреби, за конкретне ситуације, у рад тима могу да се укључе и други одговарајући запослени и представници спољне мреже заштите.

Чланове Тима за кризни догађај именује директор на почетку сваке школске године.

Програм рада сачињава се на основу специфичности Школе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности Школе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван Школе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у Школи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом Школе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у Школи (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању Школе у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

- начин реаговања - кораке у поступању Школе када се догоди кризни догађај;

- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности Школе;

- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Тим за кризни догађај активира се када Школа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, и има следеће послове:

- 1) прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- 5) психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- 6) израда и реализација плана рада Школе у измењеним условима и стабилизација рада у Школи;
- 7) организација евентуалних комеморативних активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуација;
- 9) вођење документације и извештавање и
- 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај а све у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

12) Тим за самовредновање

Члан 227.

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

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

У раду Тима за самовредновање учествује директор и помоћник директора.

Чланове Тима за самовредновање именује директор.

Члан 228.

Тим за самовредновање обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) 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 директоруи Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) организује и координира самовредновање Школе;

3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада у којем је дефинисан предмет самовредновања, активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и техника самовредновања;

4) стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за спровођење самовредновања;

5) стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског програма;

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

7) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и Развојног плана;

8) оцењује квалитет Школског програма и његово остваривање,

9) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно-васпитног рада,

10) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја,

11) оцењује квалитет услова у којима се остварује образовно-васпитни рад,

12) оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом,

13) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору и Парламенту;

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

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

Члан 229.

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

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Тима.

Члан 230.

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

13) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

- .

Члан 231.

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој чине директор, стручни сарадник, руководиоци стручних већа као представници запослених, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента и јединице локалне самоуправе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор .

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

Члан 232.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

- 1) обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) стара се о развоју компетенција ученика и наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика.

Тим има нарочиту улогу у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа;
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
- давању стручних мишљења у поступцима везаним за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника
- праћењу развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Члан 233.

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

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Тим.

Члан 234.

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

14) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 235.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

Члан 236.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) 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 директоруи Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августамесеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

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

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

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

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

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

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

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

Члан 237.

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

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Тима.

Члан 238.

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

15) Тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење и саветовање

Члан 239.

Тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење и саветовање чине: одељењске старешине ученика завршних разреда, стручни сарадник, предатавник Савета родитеља и по потреби наставници предметне наставе у средњој школи (наставник српског језика, математике, практичног и теоријског дела основа технике рада).

Тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење и саветовање именује директор на почетку сваке школске године.

СТАТУТ

У раду Тима за професионалну оријентацију и каријерно вођење и саветовање учествује директор.

Члан 240.

Тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење и саветовање обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, саставни је део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;

3) доноси програм професионалне оријентације ученика;

4) подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне оријентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања; учествује у мониторингу и евалуацији);

5) тежи да код ученика изгради способност одлучивања и да у томе централно место заузму развој и оснаживање воље, усмереност, марљивост, спремност на постизање учинка, издржљивост и способност остваривање веза;

6) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;

7) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака и

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

Члан 241.

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

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Тима.

Члан 242.

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

16. Тим за израду пројеката

Члан 243.

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

СТАТУТ

Тим за израду пројеката именује директор Школе, по потреби.

Члан 244.

Тим за израду пројеката обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) учествује у изради аката који се односе на пројекте,

3) израђује пројекте којима Школа конкурише;

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

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

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

Члан 245.

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

17. Тим за професионални развој запослених

Члан 246.

Тим за професионални развој запослених чине: психолог и наставници по потреби.

Тим за професионални развој запослених именује директор на почетку сваке школске године.

Члан 247.

Тим за професионални развој запослених обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

1) израда Годишњег плана СУ запослених у установи за школску годину на основу достављених личних планова СУ;

2) избор акредитованог семинара који ће бити организован за наставнике и стручне сараднике, а који је у складу за Школским развојним планом за текућу школску годину;

3) анализа примера добре праксе у области примене новостечених знања у Школи и ван ње, уз дефинисање препорука за побољшање професионалног деловања запослених у овој области;

4) интегрисање обавезног хоризонталног преношења у документ о вредновању свих облика обавезног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника у установи;

5) припреме за учешће на Данима дефектолога

6) праћење стручног усавршавања наставника у установи и ван ње;

7) израда полугодишњег извештаја о стручном усавршавању запослених у установи;

8) израда полугодишњег извештаја о раду Тима;

9) учешће на Данима дефектолога;

- 10) сарадња са Активом за школско развојно планирање;
- 11) присуство угледним и инструктивним часова, радионицама, излагањима, приказима књига и стручних чланака, излагањима са семинара, конференција, трибина и стручних скупова ..., евиденција реализатора и учесника;
- 12) организовање акредитованих семинара;
- 13) праћење стручног усавршавања наставника у установи и ван ње;
- 14) израда Годишњег извештаја СУ запослених у установи за школску годину на основу достављених личних извештаја о СУ и
- 15) израда Годишњег извештаја о раду Тима у другом полугодишту.

Члан 248.

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

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Тима.

Члан 249.

За свој рад координатор и чланови Тима за професионални развој запослених одговорни су Наставничком већу и директору.

18. Тим за превенцију трговине децом и младима

Члан 250.

Тим за превенцију трговине децом и младима чине: социјални радник, психолог, три наставника, један представник Савета родитеља и један представник Ученичког парламента.

Тим за превенцију трговине децом и младима у образовању има за циљ да пружи квалитетан превентивни рад против трговине децом и младима као једног од најсложенијих и најтежих облика насиља над децом, припрему за адекватно реаговање уколико постоје индикације за овај чин, едукацију ученика на тему превенције трговине децом и младима у образовању, заштиту права ученика и др.

Тим за превенцију трговине децом и младима именује директор на почетку сваке школске године.

Члан 251.

Тим за трговину децом и младима обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

- 1) верификује чланове и бира координатора;
- 2) усвајање Годишњег плана рада за школску годину;
- 3) одржавање трибина и сличних скупова;
- 4) припрема разних анкетних листова за прикупљање података;
- 5) израда Годишњег извештаја о раду Тима;
- 6) израда Годишњег плана рада Тима за наредну школску годину и
- 7) остваривање сарадње са осталим тимовима.

Члан 252.

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

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Тима.

Члан 253.

За свој рад координатор и чланови Тима за превенцију трговине децом и младима одговорни су Наставничком већу и директору.

19. Тим за промоцију и маркетинг Школе

Члан 254.

Тим за промоцију и маркетинг школе чине: запослени, по по потреби и ученици и представници Савета родитеља.

Тим за промоцију и маркетинг Школе чине именује директор на почетку сваке школске године.

Члан 255.

Тим за промоцију и маркетинг Школе обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

- 1) Упознавање Наставничког већа и Савета родитеља са Годишњим планом рада Тима за промоцију Школе
- 2) Остваривање сарадње са другим тимовима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима у циљу осмишљавања промотивног материјала Школе
- 3) Припрема (дизајнирање) промотивног материјала Школе
- 4) Израда промотивног материјала Школе
- 5) Ажурирање школског сајта и фејсбук странице и покретање инстаграм странице Школе
- 6) Израда производа у радионицама, продуженом боравку и током наставе за потребе промоције Школе
- 7) Прикупљање средстава из донација за потребе промотивних активности Школе
- 8) Учешће Школе на разним (продајним) изложбама, сајмовима и манифестација-ма у граду и околини
- 9) Остваривање сарадње са Предшколском установом „Пчелица“, основним и средњим стручним школама у граду
- 10) Представљање Школе приликом посете образовним установама у граду и околини
- 11) Организовање посета Школи представника образовних установа из града
- 12) Остваривање сарадње са локалном самоуправом
- 13) Остваривање сарадње са локалним, региопналним и националним цивилним организацијама, удружењима и установама

- 14) Остваривање сарадње са локалним електронским и штампаним медијима и интернет порталима
- 15) Анализа резултата промотивних активности и рада Тима
- 16) Вођење евиденције о раду Тима
- 17) Израда писаног извештаја о раду Тима
- 18) Извештавање Наставничког већа и Савета родитеља о резултатима промотивних активности Школе.

Члан 256.

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

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Тима.

Члан 257.

За свој рад координатор и чланови Тима за промоцију и маркетинг Школе одговорни су Наставничком већу и директору.

20. Тим за унапређење дигиталних компетенција запослених

Члан 258.

Тим за унапређење дигиталних компетенција запослених чине наставници и по потреби и друга стручна лица.

Тим за унапређење дигиталних компетенција запослених именује директор на почетку сваке школске године.

Члан 259.

Тим за унапређење дигиталних компетенција запослених обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

- 1) израда Годишњег плана СУ запослених у установи за школску годину на основу достављених личних планова СУ из области дигиталних компетенција;
- 2) избор акредитованог семинара који ће бити организован за наставнике и стручне сараднике, а који је у складу за Школским развојним планом за текућу школску годину;
- 3) анализа примера добре праксе у области примене новостечених дигиталних знања у Школи и ван ње, уз дефинисање препорука за побољшање професионалног деловања запослених у овој области;
- 4) интегрисање обавезног хоризонталног преношења у документ о вредновању свих облика обавезног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника у установи у овој области;
- 5) праћење стручног усавршавања наставника у установи и ван ње;
- 6) израда полугодишњег извештаја о стручном усавршавању запослених у установи у области дигиталних компетенција;

- 7) израда полугодишњег извештаја о раду Тима;
- 8) сарадња са Активом за школско развојно планирање;
- 9) присуство угледним и инструктивним часовима, радионицама, излагањима, приказима књига и стручних чланака, излагањима са семинара, конференција, трибина и стручних скупова ..., евиденција реализатора и учесника;
- 10) организовање акредитованих семинара;
- 11) праћење стручног усавршавања наставника у установи и ван ње;
- 12) израда Годишњег извештаја СУ запослених у установи за школску годину на основу достављених личних извештаја о СУ и
- 13) израда Годишњег извештаја о раду Тима у другом полугодишту.

Члан 260.

Седнице Тима за унапређење дигиталних компетенција запослених сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Тима.

Члан 261.

За свој рад координатор и чланови Тима за унапређење дигиталних компетенција запослених одговорни су Наставничком већу и директору.

21. Тим за реализацију пројекта обогаћеног једносменског рада

Члан 262.

Тим за реализацију пројекта обогаћеног једносменског рада чине наставници и сарадници који у текућој школској години реализују пројекат.

Тим за реализацију пројекта обогаћеног једносменског рада именује директор на почетку сваке школске године, за текућу школску годину.

Члан 263.

Тим за промоцију и маркетинг Школе обавља послове из опште надлежности стручних органа (члан 123. Статута) и следеће послове:

- 1) подршка у учењу;
- 2) корективно превентивне вежбе;
- 3) реедукација психомоторике;
- 4) програм – вештине у кући и
- 5) по потреби и друге послове и активности.

Члан 264.

Седнице Тима за реализацију пројекта обогаћеног једносменског рада сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Тима.

Члан 265.

За свој рад координатор и чланови Тима за реализацију пројекта обогаћеног једносменског рада Школе одговорни су Наставничком већу и директору.

8. Педагошки колегијум

Члан 266.

Педагошки колегијум Школе (у даљем тексту: Педагошки колегијум) чине председници/руководиоци свих стручних већа, стручних актива, тимова и стручни сарадници у Школи.

Члан 267.

Педагошки колегијум:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,

3) прати остваривање Школског програма,

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,

6) прати и утврђује резултате рада ученика,

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- организовање и вршење инструктивно педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог Тима за пружање додатане подршке ученицима, доноси индивидуални образовни план за којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и доставља га Школском одбору,

13) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање и Школском одбору на усвајање;

14) даје предлог директору за одређивање ментора за стручне сараднике,

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

Члан 268.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора а у њиховом одсуству лице које овласти директор.

Током седнице се води записник на посебном обрасцу који је саставни део документације Педагошког колегијума.

Члан 269.

За свој рад чланови Педагошког колегијума одговорни су директору и Наставничком већу.

9. Одељењски старешина

Члан 270.

Свако одељење има одељењског старешину.

Директор пре почетка сваке школске године одређује наставнике који ће обављати послове одељењског старешине.

Члан 271.

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 272.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;

6) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

7) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

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

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

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

11) дужан је да у писаној форми обавести родитеља да ученик нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељенског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељенски старешина одмах у писаној форми обавештава стручне сараднике и директора ради обавештавања надлежних органа;

12) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

13) похваљује ученике у одељењу;

14) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

15) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

16) изриче васпитне мере : *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;

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

18) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

19) учествује у раду стручних органа Школе;

20) води школску евиденцију;

21) попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, позиве и обавештења родитељима и друго;

22) износи предлоге, примедбе ученика стручним органима Школе;

23) стара се о остваривању ваннаставних активности и о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења тих активности;

24) учествује у припреми и извођењу излета, екскурзије, наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на излету, екскурзији, настави у природи;

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

26) обавештава родитеља о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика, доставља закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и остале акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља акта доставља секретару ради достављања поштом;

27) води ученике на такмичења, стара се о безбедности и дисциплини ученика на такмичењима;

28) обавља и друге послове који су му Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора Школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

XI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Упис у школу

Члан 273.

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима и подзаконским актима.

Члан 274.

У развојну групу у предшколској установи, односно у школу за образовање ученика са сметњама у развоју, дете узраста од три године до поласка у основну школу, односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

У први разред основног образовања и васпитања уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним Законом.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације.

Дете, односно ученик основног образовања уписује се у Школу на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додарне, образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 275.

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

2. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 276.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Парламента;
- 9) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 277.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору Школе у случају повреде права из Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 278.

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.

СТАТУТ

2) Одељењска заједница

Члан 279.

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 280.

Председник одељењске заједнице, уз помоћ одељенског старешине, руководи радом на састанку завршни ењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова присутних ученика.

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

Члан 281.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) поступа по утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 2) разматра и решава проблем у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматра и решава проблем у учењу и владању ученика;
- 4) утиче на ученика да поштује правила безбедног понашања;
- 5) утиче на ученика да поштује правила лепог понашања;
- 6) ствара се и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;
- 9) подноси предлоге органима Школе за побољшање услова рада, организовање културних, спортских и других активности у Школи и ван ње;
- 10) бира по два представника одељења и доставља их Парламенту за предлог чланова Тима за превенцију вршњачког насиља.

3) Ученички парламент

Члан 282.

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

СТАТУТ

Парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 283.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда и свих одељења средњег образовања у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 284.

Парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о његовој реализацији директору фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) доноси Пословник о раду;

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

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

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

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

7) предлаже члана Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) на основу предлога одељењских заједница предлаже по два представника ученика сваког разреда другог циклуса за чланове Тима за превенцију вршњачког насиља;

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

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

11) Предлаже набавку материјала потребног за наставу из сопствених прихода Школе.

Члан 285.

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

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

Пре избора председника, прву седницу Парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

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

Члан 286.

Седница Парламента сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на 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.

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

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

Члан 287.

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

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

Члан 288.

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

Члан 289.

О раду Парламента наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и чува се код директора Школе.

Члан 290.

О раду Парламента води се записник који садржи податке о: редном броју седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискусантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве дискусаната; издвојена мишљења чланова Парламента; 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.

Наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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

Члан 291.

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

Записник потписују наставник или стручни сарадник којег за то задужи 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 директор Школе.

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

Члан 292.

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

Члан 293.

За свој рад чланови Парламента одговорни су директору.

3. Оцењивање и напредовање ученика

1) Оцењивање

Члан 294.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Члан 295.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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

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 и психолога. Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Члан 296.

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

Члан 297.

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

У првом разреду закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

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

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

Члан 298.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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

Члан 299.

Од другог до осмог разреда основног образовања и у средњем образовању, оцењивање је описно и бројчано у току школске године.оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

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

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

Члан 300.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Члан 301.

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

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа

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

2) Оцењивање владања ученика

Члан 302.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

3) Технике оцењивања владања ученика

Члан 303.

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

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

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

3. 1) Критеријуми о остварености услова за оцењивање владања ученика

Члан 304.

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

- 1) Оцену примерно (5) добија ученик који је остварио следеће услове:
 - истиче се у извршавању школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада и испуњава их у потпуности и правовремено;
 - поштује правила понашања и мере безбедности;
 - представља позитиван пример за угледање, истиче се у развоју и неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији;
 - своје ставове брани аргументовано водећи рачуна о осећањима других и усвојеним правилима понашања;
 - својим понашањем и иницијативама које покреће, промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
 - с поштовањем и уважавањем се односи према запосленима у школи и у другим организацијама;
 - поштује школску имовину и имовину других;
 - има активан однос према очувању и заштити животне средине.
- 2) Оцену врло добро (4) добија ученик који је остварио следеће услове:
 - углавном извршава и испуњава школске обавезе које се односе на наставу и друге облике рада;
 - углавном поштује правила понашања и мере безбедности;
 - има коректан однос према другим ученицима;

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

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

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

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

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

- има коректан однос према школској имовини и имовини других;

- чува животну средину.

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

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

- делимично поштује правила понашања и мере безбедности;

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

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

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

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

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

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

- повремено показује немар према школској имовини и имовини других;

- повремено показује немар према животној средини.

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

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

- минимално поштује правила понашања и мере безбедности;

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

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

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

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

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

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

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

3. 2) Неоправдано изостајање са наставе

Члан 305.

- Ученик је обавезан да редовно похађа наставу.
- Школа је у обавези да евидентиране изостанке утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од осам радних дана од дана повратка ученика на наставу.
- Ученик који неоправдано изостаје са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, оцењује се појединачном оценом из владања:
- 1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;
 - 2) добро (3) када неоправдано изостане са највише 15 часова;
 - 3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са највише 25 часова;
 - 4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова.
- Оцене дате на основу става 3. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

3. 3) Изречене васпитно и васпитно-дисциплинске мере

Члан 306.

- Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и то:
- укор одељенског старешине - врло добро (4);

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

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

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

Ученик који је оцењен на основу повреде забране не оцењује се на основу става 1. овог члана уколико је разлог за изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере неоправдано изостајање ученика.

4. Закључна оцена из владања

Члан 307.

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

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

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

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

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

Закључна оцена из владања утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

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

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

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

5) незадовољавајуће (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

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

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

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

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

Утврђена оцена из става 12. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у е-дневник у предвиђену рубрику.

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

5. Општи успех

Члан 308.

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

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као * и оцене из владања, почев од другог разреда.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања * и оцене из владања.

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

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

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

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

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

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

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

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

6. Испити

Члан 309.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полажу следећи испити:

- поправни;
- разредни;
- допунски;
- испити којима се завршава одређени ниво и врста образовања;
- општа матура;
- испит из страног језика;
- испит по приговору;
- испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног брже напредовање ученика
- испит ученика као услов за признавање стране школске исправе.

Члан 310.

Испити, рокови, комисије, начин полагања и друго уређују се Правилником о испитима ученика Школе.

7. Брже напредовање ученика

Члан 311.

Ученици могу да брже напредују у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, подзаконским актом и Статутом.

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

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

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

Ученик средњег образовања који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 5. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање овог права.

8. Обавезе ученика

Члан 312.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге.

Члан 313.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 314.

Изостајање ученика са наставе, правда се најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућим лекарском или другом релевантном документацијом.

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

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Члан 315.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

8. Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 316.

Ученик подлеже васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности.

1)Васпитна и васпитно-дисциплинска одговорност ученика

Члан 317.

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

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, социјалног радника, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, Школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или Тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

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

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

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

Члан 318.

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.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. Закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 319.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
2. напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
3. неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика односно неоправдано изостајање из школе од 6 до 25 часова у току школске године;
4. недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
5. ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
6. изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
7. непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе;
8. понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права;
9. необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника;
10. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи – 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. употреба мобилних телефона супротно одредбама Правилника о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава од стране ученика на часовима, одморима, на школским активностима унутар или ван Школе.

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

Члан 320.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника,

- ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
 - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другов закобског засрупника, 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.

Члан 321.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 322.

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

Члан 323.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена одељењског старешине за:
 - лакшу повреду обавеза из члана 319. Статута или
 - неоправдано изостајање са наставе или других облика образовно-васпитног рада са 8 часова,
- 2) укор одељенског старешине за:
 - лакшу повреду обавеза из члана 319. Статута или
 - неоправдано изостајање са наставе или других облика образовно-васпитног рада од 9 до 15 часова,
- 3) укор одељенског већа за:
 - лакшу повреду обавеза из члана 319. Статута или

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

Члан 324.

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

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа и
- 3) премештај у другу основну школу из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања
- 4) за ученика средње школе и искључење ученика из школе, уколико друге мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

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

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

Члан 325.

За учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;
- 3) за ученика средње школе – искључење ученика из школе.

Члан 326.

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

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Члан 327.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 328.

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

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени Тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 329.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. овог закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и Протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 330.

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

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

Члан 331.

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

Закључак из става 1. овог члана доставља се родитељу, односно другом законском заступнику, одељењском старешини, стручним сарадницима.

Члан 332.

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

Достављање закључка, позива, одлука и других писмена, врши се непосредно уручивањем родитељу, односно другом законском заступнику, или препорученом поштом са повратницом преко поште.

Члан 333.

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, односно други законски заступник, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Директор води васпитно-дисциплински поступак и окончава га решењем

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања

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

Изузетно у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

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

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

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

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

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

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка. На ово решење родитељ, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 334.

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

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

2) Материјална одговорност ученика

Члан 335.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васпитној, васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за нак- наду штете.

Члан 336.

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 337.

Родитељ детета, односно други законски заступник, одговоран је:

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана пре- станка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика из члана 110 - 112. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 397. Статуа;
- 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 338.

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

Члан 339.

У току школовања ученик може да добије:

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

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

Списак добитника диплома и награда директор објављује на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе где остаје најмање 5 дана.

Члан 340.

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

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

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од прва три места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика директор објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 5. дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 341.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда;
- 2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

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

СТАТУТ

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, од донатора, спонзора а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика директор објављује на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе где остаје најмање 5 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 342.

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

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

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

Члан 343.

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

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

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

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

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

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

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

Списак ученика најбољег одељења директор објављује на огласној табли Школе, огласној табли за ученике и на званичној интернет страници Школе где остаје најмање 5 дана.

Члан 344.

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

Похвала се додељује ученику завршног разреда основног и средњег образовања који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 345.

Ближи услови за избор Ученика генерације може се прописати посебним Правилником.

10. Остваривање и заштита права ученика

Члан 346.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 347.

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

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

Члан 348.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 349.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 350.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 351.

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

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 352.

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 353.

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

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

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

XIII ЗАПОСЛЕНИ

Члан 354.

У Школи су запослени директор, помоћник директора, секретар, наставници, помоћни наставници, организатори практичне наставе, стручни сарадници, библиотекар, запослени за обављање финансијско-административних послова као и запослени за обављање осталих, техничких и помоћних послова.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређења њиховог рада са децом и ученицима.

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 355.

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

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) изради извештаја о евалуацији који се доставља и наставнику;
- 5) развоју инклузивности Школе;
- 6) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 7) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 8) остваривању сарадње са ученицима, родитељима и запосленима у Школи;
- 9) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 10) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља и Општинских савета родитеља;
- 11) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

2. Запослени за правне, административне, финансијске, остале техничке и помоћне послове

Члан 356.

Послови запослених који обављају правне послове прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

Послови запослених која обављају: административне, финансијске, остале техничке и помоћне послове, уређују се Правилником о организазији и систематизацији послова у Школи.

3. Пријем у радни однос и престанак радног односа

Члан 357.

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, 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.

8. Дисциплинска одговорност запослених

Члан 358.

Запослени може одговарати за учињену повреду радне обавезе или забране утврђене законом или општим актом.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су Статутом.

9. Лакше повреде радних обавеза

Члан 359.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблаговремен долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуство са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;
- 4) неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 8) немаран однос према средствима рада, повереној документацији и слично;
- 9) пасивно обављање радних задатака;
- 10) несавесно обављање обавезе дежурства и/или неоправдано напуштање дежурства током његовог трајања;
- 11) ометање седница органа Школе;
- 12) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или Педагошког колегијума, ако је запослени члан тог органа;
- 13) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 14) неуљудно или недолично понашање према другом запосленом, родитљима или трећим лицима у школи;
- 15) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
- 16) непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;
- 17) неиспуњавање обавеза прописаних Законом о заштити података о личности и општим актом Школе
- 18) повреде прописане другим законом односно општим актом Школе.“

6. Правна заштита запослених

Члан 360.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

Члан 361.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање, награђивање и одговорност запослених и друго уређује се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, Посебним колективним уговором за запослене у основим и средњим школама и домовима ученика, Правилником о раду Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи, Правилником о награђивању запослених у Школи и другим актима Школе.

XIV ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА

Члан 362.

Школски одбор, директор и други органи Школе ради спровођења Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона, других закона, општих аката и извршавања обавеза, могу именовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 363.

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

Комисије и стручна радна тела нису и не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их именује може пренети своја овлашћена за одлучивањем, сем Конкурсне комисије за пријем у радни однос.

Члан 364.

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 која су се пријавила на јавни позив за закуп школског простора, да немају приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника, да немају приватни интерес у вези са поступком јавне набавке и било којим другим поступком у чијем раду учествују).

У случају да члан комисије не потпише такву изјаву, Школски одбор, директор и други органи Школе који су именовали комисију у обавези су да уместо запосленог, именује другог запосленог за члана комисије.

Уколико је у поступку предлагања-одлучивања комисије учествовао члан који је био у сукобу интереса, предузете радње се поништавају.

XV ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 365.

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 366.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 367.

Школа је дужна да има своју званичну интернет страницу.

Члан 368.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у складу с правилима о раду тих органа а у случају потребе хитног заказивања седнице дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли на сам дан одржавања седнице.

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

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

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

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на званичној интернет страници Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из става 2. и 3. овог члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се наставник информатике уз помоћ лица која су задужена за евиденцију рада Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, актива и тимова Школе.

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

СТАТУТ

Члан 369.

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

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

Члан 370.

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

XVI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 371.

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

Члан 372.

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

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

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

Члан 373.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 374.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката;
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених;
- 3) о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

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

XVII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 375.

Школа води евиденцију о ученицима, успеху ученика, испитима ученика, образовно-васпитном раду и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

У Школи се води евиденција електорнски, у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Приступ ЈИСП-у има један или веше запослених које директор одреди решењем и имају право на унос и промену података користећи шифру коју додељује Министарство.

Запослени задужени за унос података одговорни су за приступ ЈИСП-у, тачан унос и промену података у ЈИСП-у и чувањем своје шифре обезбеђују контролу приступа ЈИСП-у.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 376.

Школа издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Право на израду јавних исправа имају запослени у оквиру својих надлежности на основу чињеница о којима се води службена евиденција у складу са посебним законом и другим законима.

Уверење и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције и имају доказну вредност јавне исправе.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, у складу са законом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава се на прописан начин као и оригинал.

У недостаку прописаног обрасца Школа издаје уверење.

XVIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 377.

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 378.

Директор је одговоран за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности, у складу са законом.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) запослени,
- 4) председник или члан Школског одбора,
- 5) стручни органи, активни и тимови Школе
- 6) Парламент.

Члан 379.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу.

Члан 380.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган, а не краћем од 15 дана, 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 381.

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 382.

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

Члан 383.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом Републике Србије, законима, подзаконским актима, колективним уговором.

Члан 384.

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

Члан 385.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и 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 Министарства.

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 386.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ лица задуженог за ажурирање званичног сајта Школе.

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 свој потпис печатом Школе.

Члан 387.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

XIX ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 388.

Школа може обрађивати следеће податке о личности запослених:

Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, јединствени матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); Академске и професионалне квалификације: степен образовања, лиценца за рад, звање, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, семинарима, историја запослења, биографија; Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између лица и Школе.

Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. ЗЗПЛ. На пример, могу обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите. Школа не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови обуке здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Школа може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:

Име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон.

Школа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

Име и презиме, датум и место рођења; Академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен и врста образовања, подаци о лиценци, звања, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона. Ради прибављања извода из матичне књиге рођених, уверења о држављанству и доказа да кандидати нису осуђивани, кандидати су у обавези да, уз пријаву на конкурс, доставе документован јединствени матични број уз пријаву за конкурс.

Приликом расписивања конкурса за пријем у радни однос Школа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Школа може

доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао, по потреби и након тог рока.

Члан 389.

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, других лица ангажованих од стране Школе, корисника/клијената: опште је правило да се подаци о личности прикупљају директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности које прикупљамо од других извора: Школа може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и од других извора, пре свега из система електронске управе, од бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запошљавање. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

Члан 390.

Школа обрађује податке о личности у наведене сврхе и не обрађује више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха:

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

Школа обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује друга лица. На пример, обрада података за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одуствима; за обрачун зарада, путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места; за процену напредовања запослених; за обезбеђивање додатних обука и едукација; за дисциплинске поступке и слично.

2. Пословне активности

Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој, за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука и других услуга које школа пружа без или уз накнаду.

3. Комуникације, информационе технологије и информационе безбедност

Школа обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

4. Усклађивање пословања са релевантним прописима

Школа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

Члан 391.

Школа ће уступати личне податке трећим лицима само за потребе наведене у општем акту и закону.

Школа ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Спољни пружаоци услуга: Када је то потребно, школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Школе. У тим ситуацијама, Школа има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство

обрађивача података о личности. У таквим случајевима, биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима, услови обраде података, и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Школе и обрађивача.

Јавни органи: Личне податке Школа ће уступати јавним органима само када је то законом прописано.

Школа може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројекта које финансирају међународни донатори износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

Члан 392.

Лични подаци неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Школа ће задржати податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

Члан 393.

Право на обавештење о обради и увид: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака).

Право на добијање копије: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Школе.

Права лица поводом извршеног увида: након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Школе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

Право на преносивост: лице на које се подаци односе може захтевати од Школе преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.

Право на повлачење сагласности: У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, из оправданих и прихватљивих разлога, у писаном облику.

Такође, лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором Школе на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (www.poverenik.rs).

СТАТУТ

Члан 394.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање законских обавеза Школе и несметано спровођење пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у или са Школом. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 395.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом до истека законом прописаног рока.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 396.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе евидентиран бројем 02-21-32/22, од 30.06.2022. године.

Члан 397.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.


Председник Школског одбора
Бранислав Тричковић

Статут је евидентиран деловодним бројем 02-21-21/24, од 17.04.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 17.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 25.04.2024. године.


Секретар Школе
Снежана Радивојевић