**На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) Школски одбор Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву, на седници одржаној дана 25.02.2022.године, доноси**

 **СТАТУТ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У СИЋЕВУ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

-организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Надежда Петровић“ у Сићеву (у даљем тексту: Школа);

-поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, ученика и одраслих који стичу основно образовање и васпитање (у даљем тексту: полазника) и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);

-заштита и безбедности деце, ученика, полазника и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања васпитања (у даљем тексту: Закон);

-начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и

-друга питања, у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту: Посебан закон).

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

**Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност припремног предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања и основног образовања и васпитања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са Законом, Посебним законом, другим законима, подзаконским актима, оснивачким актом, Статутом и другим општим актима Школе.

**Члан 3.**

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности наведених у претходном члану обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност васпитања и образовања деце, као и делатност образовања и васпитања ученика и одраслих.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом Закона о архивској грађи и архивској делатности и уређено је Правилником о канцеларијском и архивском пословању Школе.

**Члан 4.**

Основни задатак школе је да омогући квалитетно васпитање и образовање, као и образовање и васпитање за свако дете, ученика и полазника, под једнаким условима.

Лица која обављају васпитно-образовни рад, као и образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свом децом, ученицима, полазницима и активно ће се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

**Члан 5.**

У вршењу јавних овлашћења Школа води прописану евиденцију у штампаном и у електронском облику и издаје јавне исправе у складу са Законом, Посебним законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о образовању одраслих и подзаконским актима.

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

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, Посебним законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о образовању одраслих и Законом којим се уређује заштита података о личности.

**Члан 6.**

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

-дискриминација и дискриминаторно поступање;

-физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

-злостављање и занемаривање;

-понашање које вређа углед, част или достојанство;

-страначко организовање и деловање;

-злоупотреба права на заштиту од злостављања.

У Школи је забрањено пушење.

**Члан 7.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско 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 када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

**Члан 8.**

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

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

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

**Члан 9.**

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

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање деце, ученика или полазника из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете, ученик или полазник 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.

Под 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 (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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

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

Забрањено је без писане сагласности полазника и родитеља, фотографије и медијске садражаје стављати на интернет, размењивати мобилним телефонима или на било који други начин учинити јавним.

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

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

**Члан 10.**

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

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

**Члан 11.**

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

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

**Члан 12.**

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

**Члан 13.**

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

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

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

**Члан 17.**

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

**II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ**

**Назив, седиште и правни статус**

**Члан 18.**

Назив Школе је Основна школа „Надежда Петровић”.

Скраћени назив Школе је ОШ „Надежда Петровић”.

Назив и скраћени назив Школе исписују се на српском језику, ћириличким писмом.

Седиште Школе је селу Сићево бб, општина Нишка Бања.

Основна школа „Надежда Петровић” у Сићеву је јавна школа.

Школа је основана Решењем Скупштине општине Ниш бр.86 од 28.02.1966.године. Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Нишу, регистарски уложак број 1-158-00.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 022-05-78/2013-07 од 25.06.2014.године Школа је верификована за обављање делатности основног образовања и васпитања у седишту у селу Сићево, у првом и другом образовном циклусу, у издвојеном одељењу у селу Островица, у првом и другом образовном циклусу и у издвојеном одељењу у насељу Островица у првом циклусу, као и за обављање делатности основног образовања одраслих у Сићеву по моделу функционалног основног образовања одраслих, у првом, другом и трећем циклусу, у складу са Законом.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 610-00-1150/2016-07 од 30.08.2017.године Школа је верификована за обављање делатности предшколског васпитања и образовања, односно остваривања припремног предшколског програма, у складу са Законом.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 610-00-01394/2018-07 од 11.12.2018.године Школа је верификована за обављање делатности основног образовања и васпитања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих у издвојеним одељењима школе у општини Бела Паланка и то у просторијама Основне школе „Љупче Шпанац“ и у општини Мерошина у просторијама Основне школе „Јастребачки партизани“-издвојена одељења у селима Биљег и Балајнац, на основу уговора о пословно-техничкој сарадњи са наведеним школама у првом, другом и трећем циклусу, у складу са Законом.

Решењем Министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије Школа је одређена да у школској 2021/2022.години остварује различите моделе програма и активности у једносменској организацији рада са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика.

Матични број Школе је 07174608.

Регистарски број Школе је 6162009955.

Порески идентификациони број Школе је 101466760.

Школа обавља делатности под шифром 8520 - основно образовање.

 **Члан 19.**

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

Школа се састоји од матичне школе у селу Сићево где се обавља делатност предшколског васпитања и образовања, делатност основног образовања и васпитања и делатност основног образовања одраслих, као и од издвојеног одељења Школе у селу Островица где се обавља делатност предшколског васпитања и образовања и делатност основног образовања и васпитања.

Школа се састоји и од издвојених одељења у општини Мерошина у просторијама Основне школе „Јастребачки партизани“-издвојена одељења у селима Биљег и Балајнац где обавља делатност основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих на основу уговора о пословно-техничкој сарадњи са наведеном школом у првом, другом и трећем циклусу.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

**Члан 20.**

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

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

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије (у даљем тексту: Министарство). Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31.децембра текуће школске године.

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

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

**Заступање и представљање**

**Члан 21.**

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи на основу писаног овлашћења директора, односно Школског одбора, 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 није у могућности или пропусти да то учини.

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

**Печати и штамбиљ**

**Члан 22.**

Школа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32мм, са следећим текстом: у спољном кругу стоји „Република Србија“ и у дну печата „Сићево“, у унутрашњем кругу: Основна школа „Надежда Петровић".

Овај печат се користи за оверу јавних исправа које Школа издаје у платном промету, за оверу аката из области канцеларијског пословања и осталих појединачних правних аката.

б) један мали печат округлог облика, пречника 22мм, са кружно исписаним текстом на српком језику, ћирилицом, у концентричним круговима: Република Србија (у спољном кругу), Основна школа “Надежда Петровић” (у унутрашњем кругу), исписаним седиштем у дну печата, који служи за оверу аката и дописа у оквиру редовног пословања;

в) заводни (отпремни) штамбиљ школе правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са текстом исписаним ћириличним писмом на српском језику: Република Србија,: Основна школа „Надежда Петровић“, затим место за број и датум и текст: Сићево.

г) пријемни штамбиљ школе за пријем поднесака, правоугаоног облика, величине 60х25мм, са текстом исписаним ћириличним писмом на српском језику, који гласи:

Основна школа „Надежда Петровић" Сићево, примљено орг.јед.

број прилог вредност .

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

**Члан 23.**

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговорни су директор, секретар и шеф рачуноводства Школе.

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 је уређена и Правилником о канцеларијском и архивском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

**III СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, у буџету Града Ниша и у буџету Градске општине Нишка Бања, у складу са Законом.

**Члан 26.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, хуманитарне помоћи, уговора и других послова, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, 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 унапед одређена, средства могу да се користе за набавку опреме за образовање, одржавање објекта, помоћи деци, ученицима и полазницима и др. а у циљу побољшања услова образовно-вапитног рада, о чему одлучује диретор у зависности од приоритета у моменту одлучивања и износа средстава.

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

Шеф рачуноводства доставља лицу задуженом за објављивање података на сајту 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.

Информације о примљеним донацијама и хуманитарној помоћи и то према следећим елементима: донатор, врста и износ примљених средстава, одлука о начину коришћења и трошења донација и хуманитарне помоћи, објављују се на званичној интернет страници Школе.

Директор контролише располагање и трошење средстава добијених од донација, спонзорства и хуманитарне помоћи и о томе подноси извештај Школском одбору који је саставни део Финансијског извештаја Школе.

**Члан 27.**

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

-добровољним учешћем родитеља,

-учешћем градских општина Града Ниша,

-учешћем спонзора или донатора и

-од рада Ученичке 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 и помоћ деци, ученицима и полазницима.

**IV АУТОНОМИЈА УСТАНОВЕ**

**Члан 28.**

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

-доношење Статута, Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада Школе, Правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце, ученика и полазника и других општих аката Школе;

-доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

-доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и

-самовредновања рада Школе у оквиру избаране 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 другим установама ради остваривања права деце, ученика, полазника и запослених, као и доношење општих и других аката.

**V ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА**

**Члан 29.**

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

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

**VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

**Члан 30.**

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

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

Понашање у Школи као и међусобни односи деце, ученика, полазника, запослених, родитеља и трећих лица уређују се Правилима понашања у Школи.

**VII РАЗВОЈНИ ПЛАН**

**Члан 31.**

Школа има развојни план.

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 доноси за период од три до пет година.

Развојни план школе 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 установе, и то:

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

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

3.мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима 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 и

13.друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

**VIII ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**Основна делатност**

**Члан 32.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања, остваривањем Школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Школа обавља делатност предшколског васпитања и образовања, остваривањем Припремног предшколског програма Школе (у даљем тексту: Припремни предшколски програм).

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања одраслих, остваривањем Школског програма за образовање и васпитање одраслих Школе (у даљем тексту: Школски програм за образовање и васпитање одраслих).

Наведене делатности из ставова 1, 2 и 3.овог члана обављају се на српском језику и ћириличком писму.

**Члан 33.**

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

Школски програм за образовање и васпитање одраслих и Припремни предшколски програм саставни су део Школског програма.

Припремни предшколски програм остварује се са децом у години пред полазак у школу.

 **Члан 34.**

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1.наставу обавезних предмета и изборних програма и слободних наставних активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

2.допунску и додатну наставу;

3.припремну наставу;

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

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

6.програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

7.културне активности;

8.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;

9.ваннаставне активности;

10.наставу у природи, излете и екскурзије;

11.остваривање програма професионалне оријентације;

12.остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

13.програм безбедности и здравља на раду;

14.остваривање програма заштите животне средине;

15.сарадњу са породицом;

16.сарадњу са локалном самоуправом;

17.рад школске библиотеке;

18.начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно- васпитни рад и

19.друге активности, у складу са Законом и Посебним законом.

**Члан 35.**

Школа је у обавези да спроведе анкете и прибави сагласности ученика, односно родитеља за остваривање и реализацију: изборних програма, активности, додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и /или инвалидитетом и ученицима са изузетним способностима, спортске и културне активности, наставу у природи, излете и екскурзије, ваннаставне активности и у другим случајевима када је потребно прибавити наведене сагласности односно спровести анкетирање.

**Ученичка задруга**

**Члан 36.**

Школа је основала ученичку задругу под пословним именом „Ученичка задруга Надеждине пчелице Основна школа „Надежда Петровић“ Сићево“ (у даљем тексту: Задруга) са седиштем у Школи ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

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

Делатност ученичке задруге има за циљ да ученицима омогући: овладавање основним елементима процеса производње и пружања услуга, професионално усмеравање и развијање предузетничког духа, стварање и развијање позитивног односа према раду и стваралаштву, формирање радних навика, развијање свести о колективном духу, сарадњи и међусобном помагању и солидарности, као и остваривање доприноса уређивању и развоју школе, локалне самоуправе и животног окружења.

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

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

**Члан 37.**

Ученичка задруга може да обавља производњу сировина, полупроизвода и финаланих производа, продају сировина, полупроизвода и финалних производа, пружање услуга, прикупљање секундарних сировина и друге делатности којим се унапређује образовни и васпитни рад школе и ученика.

Ученичка задруга може да обавља и друштвено-користан и хуманитарни рад, као и друге активности у складу са оснивачким актом.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

-исхрану ученика;

-помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

-награђивање ученика;

-унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;

-проширење материјалне основе рада Задруге;

-излете, екскурзије и настава у природи за ученике;

-награде члановима Задруге и

-друштвене, спортске и културне активности.

**Школски програм**

**Члан 38.**

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

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

**Члан 39.**

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 спортско-рекреативних активности;

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

10.програм ваннаставних 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 и

19.начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

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

Школски програм за образовање одраслих и припремни предшколски програм део су школског програма.

**Члан 40.**

Предлог Школског програма припрема Стручни актив за развој Школског програма а о предлогу програма Школа прибавља мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

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

**Годишњи план рада**

**Члан 41.**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

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

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

**Трајањe основног образовања и васпитања**

**Члан 42.**

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

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења, Школским програмом, Законом и Посебним законом.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења, Школским програмом, Законом и Посебним законом.

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.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања и васпитања одраслих.

**Трајање припремног предшколског програма**

**Члан 43.**

Припремни предшколски програм остварује се у полудневном трајању од 4 сата дневно, девет месеци и остварује га васпитач.

Изузетно од става 2.овог члана, 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.

**Трајање основног образовања одраслих**

**Члан 44.**

Основно образовање одраслих организује се по разредима од првог до осмог разреда и траје три године.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања одраслих у три циклуса: први циклус обухвата образовање од првог до четвртог разреда, други циклус обухвата образовање од петог до шестог разреда и трећи циклус обухвата образовање од седмог до осмог разреда, а сваки циклус траје по једну годину.

Образовно васпитни рад у основном образовању и васпитању одраслих одвија се по посебном програму и распореду у блок настави, у складу са посебним законом и правилником.

Полазници се уписују у одговарајући циклус најкасније до 31.децембра текуће школске године.

**Школска и радна година**

**Члан 45.**

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

-у изузетним случајевима по одлуци министра просвета, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: министар);

-на захтев Школе уз сагласност министра;

-на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

**Време које ученик проводи у школи**

**Члан 46.**

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима.

Време, из става 1.овог члана, обухвата:

-часове обавезних предмета;

-часове изборних програма и

-време проведено у активностима, прописане законом и планом и програмом наставе и учења, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

 **Настава**

**Члан 47.**

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

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

Школа организује редовну полудневну наставу само у преподневној смени.

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

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

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

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

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке ученицима са сметњама у развоју.

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

**Разредна и предметна настава**

**Члан 48.**

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

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

**Члан 49.**

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

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

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

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

**Продужени боравак**

**Члан 50.**

Школа може да организује продужени боравак као посебан облик образовно-васпитног рада у оквиру кога се ученицима обезбеђује игра, културно-уметничке и спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Школа може да организује продужени боравак ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада.

Годишњим планом рада, а на основу сагласности Министарства, утврђује се да ли ће се овај облик образовно-васпитног рада организовати у Школи у наредној школској години и у колико група.

**Обезбеђивање квалитета рада школе**

**Члан 51.**

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

У Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа Националног оквира образовања и васпитања, плана и програма наставе и учења, 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 рада Школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање рада Школе.

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

**Члан 52.**

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

Летопис Школе води библиотекар Школе.

Школа је дужна да изради Информатор о раду у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

За објављивање свих докумената на званичној интернет страници Школе задужен је наставник информатике и рачунарства у Школи.

Школа има своју интернет страну- ossicevo.weebly.com

 **X ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА**

**Члан 53.**

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

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

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

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

 **XI ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**Члан 54.**

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

**Школски одбор**

**Члан 55.**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

**Састав и избор Школског одбора**

**Члан 56.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући 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 деце и 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 Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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, Скупштина Града Ниша дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

**Члан 57.**

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 Школском одбору 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 и

7.у другим случајевима, утврђеним законом.

**Члан 58.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом 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, Скупштина Града Ниша именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

**Престанак дужности Школског одбора**

**Члан 59.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

1.Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2.члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

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 и

7.наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

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

**Надлежност, рад и одговорност Школског одбора**

**Члан 60.**

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 а одлуку о промени назива и/или седишта Школе уз сагласност министарства;

4.утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

5.доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;

6.доноси План јавних набавки и набавки Школе;

7.усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине;

8.усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе;

9.усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

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

11.именује чланове комисије за избор директора и њихове заменике;

12.даје мишљење и предлаже министру избор директора;

13.закључује са директором уговор о раду из члана 124. став 1.Закона;

14.одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

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 стекли услови из члана 128. став 7.Закона;

17.обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом;

18.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;

19.доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

20.одлучује по жалби на решење директора;

21.усваја извештај о раду директора, извештај о раду Школе–Извештај о реализацији Годишњег плана рада, успеху и дисциплини ученика на крају класификационих периода и полугодишта, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

22.именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

23.предлаже свог представника за Тим за самовредновање;

24.предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;

25.предлаже свог представника за Тим за развој међупредметних компетенција и преузетништва из реда локалне самоуправе;

26.сачињава Извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду Школе–Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;

27.одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;

28.доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућују ти органи;

29.даје овлашћење ради замене изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;

30.утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;

31.опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;

32.учествује у самовредновању Школе по појединим областима вредновања сваке године и у целини;

33.доноси Пословник о свом раду и

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

**Члан 61.**

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника или члан Школског одбора кога овласте председник или заменик председника Школског одбора.

**Члан 62.**

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

Седницама Школског одбора присуствују и секретар и директор, а по потреби и друга лица запослена у Школи.

**Члан 63.**

Седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, присуствују и чланови Школског одбора, односно директор, који су истовремено и кандидати који испуњавају услове по расписаном конкурсу 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 који се бира се на тој седници (у даљем тексту: председавајући).

Сви кандидати, осим чланова Школског одбора и директора, који су истовремено и кандидати по расписаном конкурсу за избор директора, присуствују седници Школског одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим чланова Школског одбора и директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурсу 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 кандидата позиву Комисије за представљање не повлачи последице по кандидата с обзиром да Комисија доставља извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, тако да ће образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе доставити министру на основу те документације.

**Члан 64.**

По завршеном представљању кандидата Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за избор директора.

Школски одбор утврђује предлог за избор директора јавним гласањем.

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

**Члан 65.**

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

**Члан 66.**

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

Школски одбор Основне школe „Надежда Петровић“

Сићево

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_20\_\_.године

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ,**

**ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОД**

**ДАНА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Предлажем да за директора Основне школe „Надежда Петровић“ у Сићеву буде изабран кандидат:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...

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

 М.П.

 председник/председавајући

Школског одбора

ОШ „Надежда Петровић“ у Сићеву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Школски одбор Основне школe „Надежда Петровић“

Сићево

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_20\_\_.године

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ,**

**ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОД**

**ДАНА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Предлажем да за директора Основне школe „Надежда Петровић“ у Сићеву буде изабран кандидат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

за против

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

 М.П.

 председник/председавајући

Школског одбора

ОШ „Надежда Петровић“ у Сићеву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члан 67.**

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

**Члан 68.**

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 69.**

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 кандидата са највећим бројем гласова.

**Члан 70.**

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

**Члан 71.**

Министар врши избор 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 лица која су се пријавила на конкурс.

**Члан 72.**

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор када одлучује о питањима из своје надлежности доноси одлуке, закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго.

Сваки члан Школског одбора, приликом доношења одлуке о неком од питања из надлежности Школског одбора, може да гласа „за“, „против“ или да остане уздржан.

**Члан 73.**

О раду Школског одбора води се записник који садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова, имена других лица која присуствују седници, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора на почетку сваке школске године.

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

Записник потписују председник и записничар.

Све стране свеске записника се унапред нумеришу и на првој страни свеске уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом Школе.

Свеску записника са седница Школског одбора чува секретар школе.

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

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

Извод из записника са седница Школског одбора, објављује се на огласној табли Школе и на интернет страници Школе, у року од три радна дана од дана одржане седнице.

**Члан 74.**

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

**Члан 75.**

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

**Савет родитеља**

**Члан 76.**

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља деце сваке васпитне групе и ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 10.септембра.

Избор представника се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ деце сваке васпитне групе и сваки родитељ ученика сваког одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину гласова од укупног броја родитеља деце одређене васпитне групе или ученика одређеног одељења.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину уз могућност избора у више мандата.

**Члан 77.**

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

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

Уколико ниједан од предложених кандидата за председника и заменика из става 2.овог члана нема већину гласова од укупног броја чланова Савета родитеља, гласање се понавља све док неко од предложених кандидата не добије потребну већину гласова.

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.

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 прдседника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

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

**Члан 78.**

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

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

**Члан 79.**

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

**Члан 80.**

Савет родитеља:

1.предлаже представнике родитеља деце и ученика у Школски одбор;

2.предлаже свог представника за члана Стручног актива за развојно планирање;

3.предлаже свог представника за члана Тима за инклузивно образовање, Тима за заштиту од дискриминацие, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе; Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тима за професионалну орјентацију и других тимова који су формирани у Школи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;

4.учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5.разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;

6.разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада, Извештаја о раду Школе–Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе. Извештаја о раду директора, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7.одлучују о обезбеђивању и износу средстава за виши квалитет образовања доборовољним учешћем родитеља деце и ученика у складу са Законом;

8.предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

9.разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

10.учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

11.даје сагласност на програм и организовање излета, екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12.предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;

13.упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

14.разматра успех и дисциплину ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације;

15.заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, Граду Нишу, као и сарадњу са другим школама у Републици Србији и ван ње;

16.брине о здравственој и социјалној заштити ученика;

17.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;

18.доноси Пословник о свом раду;

19.учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

20.разматра намену коришћења средстава од донација и

21.разматра и друга питања утврђена овим Статутом;

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

**Члан 81.**

Савет родитеља одлучује већином гласова укупног броја чланова.

**Члан 82.**

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

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

Савет родитеља

Основне школe „Надежда Петровић“

Сићево

Број: \_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_20\_\_. Године

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

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_....

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

Председник Савета родитеља,

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

Основне школe „Надежда Петровић“

Сићево

Број: \_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_20\_\_.године

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНА
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА ДЕЦЕ И 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“.

Председник Савета родитеља,

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.

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 од укупног броја чланова на седници Савета родитеља на којој се даје нови предлог за избор члана Школског одбора.

Седница Савета родитеља за предлог члана/ова Школског одбора из става 1. и 6. овог члана одржава се када се стекну за то законски услови.

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 највећи број гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

**Члан 83.**

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

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

**Члан 84.**

На седници Савета родитеља води се записник.

Записник води родитељ којег бира Савет родитеља на конститутивној седници.

Начин рада Савета родитеља уређује се пословником.

**Члан 85.**

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља свих установа са подручја Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: општина).

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

1.даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце и ученика у општини Нишка Бања;

2.учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце и ученика;

3.прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу и ученике; спречавања социјалне искључености деце и ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине Нишка Бања;

4.пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине Нишка Бања у вези са питањима из њихове надлежности;

5.заступа интересе деце и ученика општине Нишка Бања у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6.сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права и

7.обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

**Директор**

**Услови за избор директора**

**Члан 86.**

За директора Школе може да буде изабран кандидат који испуњава услове прописане члановима 122, 139. и 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитањa и то:

1.да има стечено одговарајуће високо образовање за наставника основне школе, за педагога и психолога:

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

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

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

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

2.да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,

3.да није:

-против лица покренут кривични поступак и није покренута истрага;

-осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца,

-осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

4.да има држављанство Републике Србије,

5.да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад,

6.да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника,

7.да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,

8.да има обуку и положен испит за директора установе и

9.да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника) а кандидат који је претходно обављао дужност директора установе дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 87.**

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 до 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, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

**Поступак за избор директора**

**Члан 88.**

Директора именује министар, на период од четири године.

Директор се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

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

**Члан 89.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

-о називу и адреси Школе;

-о начину подношења пријава на конкурс;

-о условима за избор;

-о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

-о року за подношење пријаве на конкурс;

-о року у којем ће одлука о избору бити донета;

-о лицу код којег учесник конкурса/кандидат може добити додатне информације о конкурсу и

-о томе да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

**Члан 90.**

Уз пријаву на конкурс, учесник конкурса подноси следеће доказе:

-оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању (не старији од 6 месеци од датума објављивања конкурса);

-оригинал извода из матичне књиге рођених-исључиво на новом обрасцу са холограмом;

-оригинал уверења о држављанству Републике Србије (не старији од 6 месеци од датума објављивања конкурса);

-оригинал или оверену фото-копију доказа о познавању српског језика (доставља само кандидат уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);

-оверену фотокопију доказа о положеном испиту за дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (лиценцу) или уверења о положеном стручном испиту за наставника, васпитача или стручних сарадника (не старија од 6 месеци од датума објављивања конкурса);

-оригинал или оверену фотокопију доказа надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак нити покренута истрага (оригинал или оверена фотокопија не старији/а од датума објављивања конкурса);

-оригинал или оверену фотокопију доказа Министарства унутрашњих послова (уверења надлежне Полицијске управе) 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 или оверена фотокопија не старији/а од датума објављивања конкурса);

-оригинал или оверену фотокопију доказа-потврду Повереника за заштиту равноправности Републике Србије да за кандидата није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (оригинал не старији од датума објављивања конкурса). Захтев за издавање наведене потврде се подноси писаним путем на адресу: Повереник за заштиту равноправности, Београд, Булевар краља Александра бр.84 или путем e/mail-a: poverenik@ravnopravnost.gov.rs;

-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 датума објављивања конкурса);

-оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања односно потврду установе да надзор није вршен (само кандидат који је претходно обављао дужност директора установе)-копија оверена печатом установе;

-оверену фото-копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (само кандидат који поседује извештај просветног саветника) -копија оверена печатом установе;

-оверену фото-копију доказа о обуци и положеном испиту за директора установе (изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност);

-лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (оригинал не старији од датума објаве конкурса);

-биографију са прегледом кретања у служби и

-план рада директора за време мандата;

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

**Члан 91.**

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова наведених у тексту конкурса за избор директора.

**Члан 92.**

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.

**Члан 93.**

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

Комисија обавља следеће послове:-

-обрађује конкурсну документације (одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве);

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

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

-обавештава телефоном и доставља писани позив путем поште, препоручено са доставницом кандидатима за директора, у коме се наводи место, дан и час обављања интервјуа комисије са кандидатима, место, дан и час представљања кандидата на посебној седници Наставничког већа и место, дан и час представљања кандидата на седници Школског одбора;

-обавља интервју са кандидатима;

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

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

-прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима и

-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 94.**

Предлог за чланове Комисије дају запослени на седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени у оквиру тачке двневног реда: Предлог чланова и заменика 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 разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

Комисију образује Школски одбор именовањем чланова на основу предлога Наставничког већа.

**Члан 95.**

Комисија има три члана и три заменика члана и то по једног члана и једног заменика члана из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља, који морају да имају најмање исти степен стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место за које се конкурс спроводи.

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

**Члан 96.**

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 97.**

Комисија у свом раду користи мали печат школе.

**Члан 98.**

Председник Комисије:

- представља и заступа Комисију,

- сазива и председава седницама Комисије,

- потписује акта Комисије,

- стара се о примени одредаба Статута које се односе на рад Комисије,

- стара се о томе да Комисија ради у складу са прописима и

- обавља и друге послове.

**Члан 99.**

Чланови Комисије имају право да:

- присуствују седницама Комисије,

- учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком

 предлогу о коме се одлучује на седници и

- обављају друге послове и задатке које одреди председник Комисије.

Комисија је самостална у свом раду и одлучивању, а послове из делокруга своје надлежности обавља у складу са законом и другим прописима.

**Члан 100.**

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

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице Комисије сазива и њима председава председник Комисије.

**Члан 101.**

Позив и материјал за седницу, доставља се члановима Комисије најкасније 24 часа пре часа одређеног за одржавање седнице Комисије, у писаном или електронском облику.

Позив за седницу, када је то неопходно, може се oдлуком председника Комисије доставити у краћим роковима, а чланови о седници обавестити телефонским путем.

Пре почетка седнице, председавајући констатује број присутних чланова Комисије.

**Члан 102.**

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

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

**Члан 103.**

Комисија о свом раду води записник.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

На седници Комисије води се записник који обавезно садржи: датум и место одржавања седнице, дневни ред, имена присутних и одсутних чланова Комисије, све фазе изборног поступка, предлоге и ставове изнете на седници, резултате сваког гласања, као и свако издвојено мишљење.

Записник Комисије потписује председник Комисије.

Пре усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије.

Након изјашњавања по примедбама, председавајући ставља на гласање записник у предложеном облику.

**Члан 104.**

Дневни ред седнице утврђује Комисија, на предлог председника Комисије.

Сваки члан Комисије може предложити измену и допуну предложеног дневног реда.

Након изјашњавања по предлозима за измену или допуну дневног реда, Комисија се изјашњава о дневном реду у целини.

Након усвајања дневног реда прелази се на рад по тачкама усвојеног дневног реда.

Пре расправе по тачкама дневног реда, Комисију о тачки дневног реда извештава председник Комисије или лице које он одреди.

Председник даје реч члановима Комисије који желе да учествују у расправи по редоследу пријављивања.

Након завршетка расправе по тачки дневног реда прелази се на изјашњавање.

**Члан 105.**

Чланови Комисије гласају јавно, подизањем руке: “за”, “против”, “уздржан”, након чега председник констатује да ли је одређени предлог усвојен, односно да није усвојен.

Усвојена акта Комисије потписује председник.

**Члан 106.**

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 до пет радних дана.

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 пријава на конкурс.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала и то:

-одваја неблаговремене и непотпуне пријаве;

-обавештава писаним путем учеснике конкурса чија је пријава неблаговремена, и/или непотупна 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 се наводи, место, дан и час обављања интервјуа, место, дан и час представљања на посебној седници Наставничког већа и место, дан и час представљања на седници Школског одбора а позив за интервју и представљање има следећи текст:

Комисија Основне школe „Надежда Петровић“

Сићево

Број: \_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_20\_\_.године

П О З И В ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I Комисија Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву позива кандидата који испуњава услове конкурса за избор директора који је објављен дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, да дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у \_\_\_\_\_\_\_\_сати, дође на интервју који ће се одржати у Основној школи „Надежда Петровић“ у Сићеву у просторији\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

2. дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сати, у просторији \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дође на седницу Школског одбора и представи се.

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

 Сви кандидати присуствују седници Наставничког већа од тренутка када их председавајући Наставничким већем позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора.

 Сви кандидати присуствују седници Школског одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора.

 Комисија Основне школe „Надежда Петровић“ у Сићеву

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, председник

Позив примио/ла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члан

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

-саставља информацију о раду у првој фази.

У другој фази која траје до четири радна 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 до 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 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.

**Статус директора**

**Члан 107.**

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

**Члан 108.**

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

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

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

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

Уколико директору Школе 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.

**Надлежност директора**

**Члан 109.**

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.планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

5.припрема елаборат за остваривање делатности Школе;

6.одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7.одговоран је за остваривање Развојног плана;

8.одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

9.сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

10.пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

11.организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног и образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара;

12.планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

13.заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини предеседник, односно заменик председника Школског одбора;

14.сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

15.сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;

16.председава и руководи радом Педагошког колегијума;

17.образује стручна тела, тимове, комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

18.доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места, у складу са законом;

19.обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце, ученика, полазника и запослених, у складу са овим и другим законом;

20.одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и полазника;

21.одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљену стручних органа;

22.врши поделу часова на наставнике;

23.одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;

24.издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла;

25.доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;

26.одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

27.обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;

28.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;

29.одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља ученика, да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко 5 наставних дана;

30.одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;

31.обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

32.обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;

33.извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;

34.писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;

35.предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;

36.дужан је да запосленог заштити од злостављања;

37.дужан је да учини доступним податке о лицу за подршку, лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања, односно списак посредника који се води у Школи у циљу превенције, односно остваривања права на заштиту од злостављања;

38.дужан је да запосленог који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опсност од настанка ненакнадиве штете,обавести да је изрекао меру за спречавање злостављања до окончања поступка;

39.сачињава предлог запослених у Школи за обављање посредовања у поступку заштите од злостављања и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање и захтева од Школског одбора опозив посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;

40.писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;

41.сарађује са родитељима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;

42.сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

43.сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

44.одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и школском дворишту;

45.предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;

46.предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

47.ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;

48.одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

49.доноси одлуку о покретању поступка набавке и јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о набавци и јавној набавци са изабраним понуђачем;

50.подноси извештаје Школском одбору, у фебруару текуће школске године и септембру наредне школске године, о свом раду (Извештај о раду директора) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада);

51.потписује изјаву о одсуству сукоба интерса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;

52.одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и обавља друге послове у области радних односа;

53.образује комисије за спровођење испита ученика и

54.обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, другим законима, подзаконским актима и Статутом.

**Права, обавезе и одговорности директора**

**Члан 110.**

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.

**Престанак дужности директора**

**Члан 111.**

Дужност директора престаје:

-истеком мандата,

-на лични захтев,

-навршавањем 65 година живота и

-разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

**Члан 112.**

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

-не испуњава услове за пријем у радни однос у Школи;

-одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;

-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 образовних постигнућа;

-Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

-Не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

-у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

-се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

-не испуњава услове из члана 122. Закона;

-не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

-није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

-за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

-омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

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

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

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

-је одговаран за прекршај из Закона 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.

**Вршилац дужности директора**

**Члан 113.**

Вршиоца 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 школе, 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.

 **Помоћник директора**

**Члан 114.**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са Статутом.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћник директора:

1)може да замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

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

3)координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4)председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

5)сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

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

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

8)спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада;

9)организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених;

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

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

12)организује, по потреби, замену одсутног запосленог;

13)организује помоћ васпитача и наставника деци и ученицима, родитељима, парламенту;

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

15)издаје налоге запосленима, у складу са описом њихових послова и

16)обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

 У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у школи, на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.

Директор ће одредити наставника, васпитача или стручног сарадника у установи који ће га замењивати за време његове привремене спречености да обавља дужност или привремене одсутности и даће му овлашћење у писаној форми. Наставник, васпитач или стручни сарадник који мења директора школе може бити лице запослено на одређено или неодређено време.

Заменик директора може бити само лице које има лиценцу за наставника, васпитача или стручног сарадника и које ужива професионални углед и искуство у установи.

Писано овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора школе или на поједине послове из његове надлежности. У овлашћењу се одређује истовремено и које акте запослени који мења директора може да потписује.

**Секретар**

**Члан 115.**

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, 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 за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање 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, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

**Члан 116.**

Секретар Школе обавља следеће послове:

-стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

-управне послове у Школи;

-израђује опште и појединачне правне акте Школе;

-правне и друге послове за потребе Школе;

-израђује уговоре које закључује Школа;

-правне послове у вези са статусним променама у Школи;

-правне послове у вези са уписом деце, ученика и полазника;

-правне послове у вези са јавним набавкама и набавкама у сарадњи са финансијском службом

 Школе;

-пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

-пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;

-прати прописе и о томе информише запослене и

-друге правне послове по налогу директора.

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

**Стручни органи и тимови**

**Члан 117.**

Стручни органи Школе су:

-Наставничко веће;

-Одељењско веће;

-Педагошки колегијум.

-Стручно веће васпитача;

-Стручно веће за разредну наставу;

-Стручно веће природних наука;

-Стручно веће друштвених наука;

-Стручно веће за српски језик и стране језике ;

-Стручно веће за области предмета уметности и вештина;

-Стручни актив за развојно планирање;

-Стручни актив за развој школског програма;

-Тим за инклузивно образовање;

-Тим за пружање додатне подршке ученику

-Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

- Тим за превенцију вршњачког насиља;

-Тим за самовредновање рада Школе;

-Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе,

-Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

-Тим за професионални развој;

-Тим за израду пројеката;

-Тим за естетско уређење Школе;

-Тим за организовање излета и екскурзија;

-Тим за културну и јавну делатност Школе;

-Тим за професионалну оријентацију ученика;

-Школски тим за основно образовање одраслих;

-Тим за реализацију пилот пројекта обогаћеног једносменског рада.

**Члан 118.**

Стручни органи:

-старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма;

-старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прате и утврђују резултате рада деце, ученика и полазника;

-предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и полазницима у процесу образовања и васпитања и

-решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 119.**

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),

3) андрагошки асистент.

Седницама стручних органа могу да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

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

**Члан 120.**

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.

**Наставничко веће**

**Члан 121.**

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

**Члан 122.**

Наставничко веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1.стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада Школе;

2.прати остваривање Школског програма;

3.стараје се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;

4.учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5.вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

6.прати и утврђују резултате рада ученика и полазника;

7.предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и полазницима, 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.доноси Пословник о свом раду;

2.утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада и утврђује предлог извештаје о његовој реализацији фебруара текуће школске године и септембра наредне школске године, који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

3.стара се о остваривању Школског програма;

4.анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

5.разматра распоред часова наставе;

6.планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

7.одлучује о избору уџбеничког комплета којег чине уџбеник и друга наставна средства за одређени предмет који ће се користити у Школи на период од четири године на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног већа за разредну наставу;

8.одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног већа за разредну наставу за сваку школску годину;

9.припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

10.даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

11.врши надзор над радом других стручних органа;

12.разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,

13.доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

14.изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа”;

15.одлучује о промени одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем итересу ученика;

16.доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

17.утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

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

19.разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;

20.сарађује са родитељима деце и ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;

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

22.именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

23.предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника, васпитача и стручних сарадника;

24.предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;

25.предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

26.на седници на којој присуствују сви запослени предлаже најмање по три запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора;

27.на посебној седници на којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора;

28.на посебној седници на којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;

29.разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

30.разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника, васпитача и стручних сарадника;

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

32.обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских аката и Статута.

**Члан 123.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору и Школском одбору.

**Начин рада Наставничког већа**

**Члан 124.**

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 лице кога овласти директор у даљем тексту: председавајући, у случају да је директор кандидат за директора**.**

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

**Члан 125.**

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

Сви кандидати, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурсу 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 конкурсу 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 126.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа, директор:

-обавља послове припремања седнице;

-сазива седнице Наставничког већа;

-утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;

-доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

-предлаже усвајање дневног реда;

-предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

-утврђује да је одлука, закључак и слично донета;

-даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

-предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

-предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

-прати извршавање одлука Наставничког већа;

-закључује седницу и

-обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

**Члан 127.**

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

**Члан 128.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу и интернет страницу Школе, најмање три радна дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

**Члан 129.**

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

**Члан 130.**

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 131.**

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

**Члан 132.**

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 андрагошки асистент.

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

Дискутанти 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 133.**

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

**Члан 134.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

**Члан 135.**

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

**Члан 136.**

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

Реплика може трајати најдуже три минута.

**Члан 137.**

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

**Члан 138.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 139.**

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

**Члан 140.**

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 141.**

Ако се мерама из претходног члана 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 142.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника, васпитача и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 радна 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 143.**

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

**Одлучивање Наставничког већа**

**Члан 144.**

Наставничко веће доноси:

-одлуке,

-закључке и

-мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

**Члан 145.**

Одлука треба да садржи: јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета, име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке, начин извршења одлуке, рок за извршење одлуке и начин праћења извршења одлуке.

**Члан 146.**

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 147.**

Када одлучује о процедуралним питањима, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука.

**Члан 148.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

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

**Члан 149.**

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

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

**Члан 150.**

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 151.**

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

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

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

**Посебна седница на којој се даје мишњење о кандидатима за директора**

**Члан 152.**

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

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

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

**Члан 153.**

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

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

Посебна седница Наставничког већа

Основне школе „Надежда Петровић“

Сићево

Број: \_\_/\_\_-20\_\_\_- \_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_20\_\_. Године

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

Дајем мишљење за кандидата за избор за директора Основне школе „Надежда Петровић у Сићеву:

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

Основне школе „Надежда Петровић“ Сићево

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Посебна седница Наставничког већа

Основне школе „Надежда Петровић“

Сићево

Број: \_\_/\_\_-20\_\_\_- \_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_20\_\_. Године

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

Дајем мишљење о кандидату за директора Основне школе „Надежда Петровић у Сићеву:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за против

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

 М.П.

 Директор

Основне школе „Надежда Петровић“ Сићево

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члан 154.**

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

**Члан 155.**

Тајно гласање спроводи Kомисија 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 из реда запослених.

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

Директор и 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 редног броја 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 или се гласа о само једном кандидату који испуњава услове конкурса, и листић се убацује 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 156.**

Позитивно мишљење за избор директора, Наставничко веће даје за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Школи, на посебној седници Наставничког већа.

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

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

**Седница за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених**

**Члан 157.**

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

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

**Члан 158.**

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

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

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

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

**Члан 159.**

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

 Кандидат/и за члана Школског одбора из реда запослених се предлажу на седници Наставничког већа на којој се даје предлог за чланове/а Школског одбора усменим путем.

Запослени који је предложен на седници Наставничког већа, одмах се о предлогу изјашњава, односно мора бити сагласан са предлогом што потврђује својом изјавом.

**Члан 160.**

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

Наставничко веће

Основне школе „Надежда Петровић“

Сићево

Број: \_\_/\_\_-20\_\_\_- \_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_20\_\_.године

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

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_....

Треба заокружити, хемијском оловком **редни број испред имена и презимена кандидата**.

М.П.

**Члан 161.**

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

Наставничко веће

Основне школе „Надежда Петровић“

Сићево

Број: \_\_/\_\_-20\_\_\_- \_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_20\_\_.године

**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 162.**

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

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

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

Уколико је у току трајања мандата једном од чланова Школског одбора из реда запослених престало својство члана у Школском одбору, Наставничко веће за члана Школског одбора предлаже једног кандидата који добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа на седници 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 укупног броја чланова Наставничког већа на седници на којој се даје предлог за избор члана Школског одбора. Гласање за предлог члана Школског одбора врши се 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.овог члана се сматра исправним уколико је члан Наставничког већа заокружио и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу.

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

У случају једнаког броја гласова или недовољног броја гласова (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 163.**

Одмах након утврђивања предлога чланова за Школски одбор, директор је у обавези да затражи од надлежне Полицијске управе доказ о неосуђиваности из члана 116. став 9. тачка 1. Закона 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 ГрадаНиша, ради благовременог именовања Школског одбора Школе.

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

**Члан 164.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

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

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

Записник потписују директор и записничар.

Записник се води у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

**Члан 165.**

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

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

**Члан 166.**

Записник садржи следеће податке о: редном броју седнице текуће школске године ,дану, часу и месту одржавања седнице, броју присутних чланова, дневном реду, податке о одлагању или прекиду седнице, дискутантима и дискусијама (у сажетом облику), изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната, издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда, податке о 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 и време када је седница завршена или прекинута.

**Члан 167.**

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 168.**

Извод из записника са седнице Наставничког већа, објављује се на огласној табли и и на интернет страници Школе, у року од три радна дана од дана одржане седнице.

**Одељењско веће**

**Члан 169.**

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

**Члан 170.**

Одељењско веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прати остваривање Школског програма;

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештаје о његовој реализацији директору фебруара и септембра и саставни је до Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

-анализира резултате рада наставника;

-анализира успех и владање ученика на крају класификационих периода, полугодишта и на крају школске године;

-утврђује распоред часова;

-даје предлог за распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;

-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;

-сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

-на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;

-на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

-доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;

-похваљује ученике;

-предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“, и награђивање ученика;

-изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“

-предлаже програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

-обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

**Члан 171.**

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина. У случају спречености одељенског старешине седницу сазива и њоме руководи директор, без права одлучивања.

**Члан 172.**

Седница одељењског већа сазива се истицањем обавештења са предложеним дневним редом на огласну таблу Школе, најмање три радна дана пре дана одржавања седнице.

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

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

Седнице одељењског већа сазивају се по плану рада одељењског већа утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на крају класификационих периода, на крају првог и другог полугодишта.

**Члан 173.**

Одељењско веће одлучује већином гласова од укупног броја својих чланова.

О току седнице одељењског већа одељењски старешина води записник.

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

Записник потписују одељењски старешина.

Записник се води у свесци записника са унапред нумерисаним страница.

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

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

**Члан 174.**

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

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

**Члан 175.**

Записник садржи следеће податке о:

* редном броју седнице текуће школске године;
* дану, часу и месту одржавања седнице;
* броју присутних чланова;
* дневном реду;
* податке о одлагању или прекиду седнице;
* дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
* изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
* издвојена мишљења чланова одељењског већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
* податке о 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 и
* време када је седница завршена или прекинута.

**Члан 176.**

Одељењски старешина одлучује о томе шта ће се унети у записник.

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

**Члан 177.**

Изводи из записника са седница одељењског већа, објављују се на огласној табли Школе, у року од три радна дана од дана одржане седнице.

**Стручно веће васпитача**

**Члан 178.**

Стручно веће за васпитача чине сви васпитача који остварују припремни предшколски програм у школи.

**Члан 179.**

Стручно веће васпитача обавља послове из опште надлежности стручних органа:

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;

-утврђује методе и начине унапређења васпитно – образовног рада;

-прати реализацију васпитно - образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;

-прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;

-предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;

-предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника

-прати остваривање предшколског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

**-**обавља и друге послове које му налаже Закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

**Члан 180.**

Седнице Стручног веће васпитача сазива и њима руководи преседник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 181.**

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

**Члан 182.**

О раду Стручног већа васпитача преседник води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници, потписе записничара и преседника већа.

**Члан 183.**

За свој рад преседник и чланови Стручног већа васпитача одговорни су Наставничком већу и директору.

**Стручно веће за разредну наставу**

**Члан 184.**

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

**Члан 185.**

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

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;

-утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

-утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

-предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

-прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

-усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу обазовања и васпитања;

-предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;

-анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи;

-даје мишљење директору за одрђивање ментора за наставнике;

-обавља и друге послове које му налаже Закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

**Члан 186.**

Седнице Стручног веће разредне наставе сазива и њима руководи преседник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 187.**

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

**Члан 188.**

О раду Стручног већа за разредну наставу преседник води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници, потписе записничара и преседника већа.

**Члан 189.**

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

**Стручно веће за области предмета**

**Члан 190.**

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

**Члан 191.**

У Школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:

-природних наука;

-друштвених наука;

-српски језик и стране језике;

-за области предмета уметности и вештина.

**Члан 192.**

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

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прати остваривање Школског програма;

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;

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

-утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

-утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

-предлаже примену нових метода, начина извођења наставе;

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

-предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

-анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи;

-усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу обазовања и васпитања;

-даје мишљење директору за одрђивање ментора за наставнике;

-обавља и друге послове које му налаже Закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

**Члан 193.**

Седнице Стручног већа за области предмета сазива и њима руководи преседник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

**Члан 194.**

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

**Члан 195.**

О раду Стручног већа за за области предмета преседник води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 196.**

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

**Стручни актив за развојно планирање**

**Члан 197.**

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

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

Представнике наставника, вапитача и стручних сарадника предлаже Наставничко веће.

Представник Школског одбора, представник Ученичког 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 198.**

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

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

-израђује предлог Развојног плана за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање,

-израђује пројекте који су у вези са Развојним планом,

-прати остваривање Развојног плана и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;

-предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;

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

**Члан 199.**

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

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

**Члан 200.**

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

**Члан 201.**

О раду Стручног актива за развојно планирање преседник води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потисом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 202.**

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

**Стручни актив за развој Школског програма**

**Члан 203.**

Стручни актив за развој школског програма чини 5 представника наставника, васпитача и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

**Члан 204.**

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

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

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

-израђује предлог Школског програма;

-израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

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

-предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;

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

**Члан 205.**

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

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

**Члан 206.**

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

**Члан 207.**

О раду Стручног актива за развој школског програма председник води у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 208.**

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

**Тим за инклузивно образовање**

**Члан 209.**

Тим у школи чине: наставник разредне наставе, односно одељенски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ, члан Тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје ученика.У раду Тима за инклузивно образовање учествује директор.У раду Тима за инклузивно образовање учествује директор.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

**Члан 210.**

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

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

-учествује у изради Школског програма;

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

-прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

-предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника,

-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;

-написан ИОП доставља Педагошком колегијуму на усвајање

-даје сагласности на одлуку Педагошког колегијума о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на основу вредновања ИОП-а.

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

**Члан 211.**

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.

**Члан 212.**

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

**Члан 213.**

О раду Тима за инклузивно образовање координатор води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 214.**

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

**Тим за пружање додатне подршке ученику**

**Члан 215.**

Тим за за иклузивно образовање, после донете одлуке о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП, директору установе предлаже чланове тима за пружање додатне подршке детету, учениу, односно одраслом. Тим за пружање додатне подршке ученику у школи ини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим из става 1.овог члана именује директор.

**Члан 216.**

Тим за пружање додатне подршке ученику обавља следеће послове:

-израђује ИОП (индивидуални образовни план) и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;

-прати спровођење ИОП-а, предлаже измене, допуне или престанак примене Тиму за инклузивно образовање Школе;

-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;

-води документацију која прати ИОП и стара се да подаци прикупљени од стране Стручног тима, ради израде ИОП-а, буду заштићени од злоупотреба и да се не користе у друге сврхе;

-сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

-обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, Правилник и други подзаконски акти и општи акти Школе.

**Члан 217.**

Седнице Тима сазива и њима руководи одељењски старешина ученика који ради по ИОП-у.

**Члан 218.**

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

**Члан 219.**

О раду Тима одељењски старешина води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потисом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

 **Члан 220.**

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

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

**Члан 221.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине стални чланови: директор, стручни сарадник - педагог и психолог, секретар Школе, остали чланови: помоћник директора, шест наставника и представник Савета родитеља. По потреби у рад тима могу се укључивати за конкретне случајеве одељењски старешина, председник Парламента, представник јединице локалне самоуправе, школски полицајац и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за заштиту именује директор на почетку сваке школске године.

**Члан 222.**

Тим за заштиту обавља послове из опште надлежности стручних органа:

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана Тим за заштиту образовањеобавља 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

2.припрема програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања према утврђеним

мерама за унапређивање на основу анализе стања(у даљем тексту: заштита),

3.информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

4.учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***;***

5.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;

6.укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

7.прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

8.сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

9.води документацију коју чува стручни сарадник;

10.извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

11.састаје се по потреби а обавезно на крају сваког класификационог периода и полугодишта, ради разматрања стања заштите и подноси извештај директору,

12.предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи,

13.сарађује са органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

14.анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

15.сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

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

**Члан 223.**

Седнице Тима за заштиту 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.

**Члан 224.**

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

**Члан 225.**

О раду Тима за заштиту координатор води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

 **Члан 226.**

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

**Тим за превенцију вршњачког насиља**

**Члан 227.**

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

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

Парламент утврђује предлог чланова Тима за превенцију.

Тим именује директор.

**Члан 228.**

Тим за превенцију обавља следеће послове :

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

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

-информише ученике, о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за превнцију;

-учествује у обукама и пројектима потребних за превенцију;

-израђује пројекте који су у вези са превенцијом,

-предлаже мере за превенцију,

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

-води документацију и чува је стручни сарадник;

-састаје се по потреби а обавезно на крају сваког класификационог периода, ради разматрања предузетих превентивних мера;

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

-обавља и друге стручне послове из надлежности.

**Члан 229.**

Седнице Тима за превенцију 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.

**Члан 230.**

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

**Члан 231.**

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

**Члан 232.**

За свој рад координатор и чланови Тима за превенцију одговорни су Парламенту и директору.

**Тим за самовредновање**

**Члан 233.**

Тим за самовредновање (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има десет чланова и то:

директор школе, васпитач, секретар, три наставника и стручни сарадник, и по једног представника

Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора из редова јединице локалне самоуправе 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.

Чланове Тима за самовредновање именује директор.

**Члан 234.**

Тим за самовредновање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

-организује и координира самовредновање;

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

-стара се о обезбеђивањуи унапређивању услова за спровођење самовредновања,

-сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

-прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитет предмета самовредновања на основу обрађених података;

-сачињава извештај о самовредновању који директор поднoси Наставничком већу, Савету родитеља , Школском одбору и Парламенту, септембра месеца;

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

**Члан 235.**

Седнице Тима за самовредновање 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 руководиоца.

 **Члан 236**.

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

**Члан 237.**

О раду Тима за самовредновање координатор, води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 238.**

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

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

**Члан 239.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине га: стручни сарадници, наставници и представник Школског одбора из реда јединице локалне самоуправе, представник Савета родитеља и представник Ученичког парламента и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

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

**Члан 240.**

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

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

-учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

-израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

-прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

-учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

-сарађује са органима Школе, запосленима у Школи и институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

-обавља интерно праћење и вредновање остваривања различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада Школе најмање два пута у току школске године, саставља извештај о реализацији, праћењу и вредновању модела програма и активности који се доставља школској управи;

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

**Члан 241.**

Седнице Тима 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.

**Члан 242**.

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

**Члан 243.**

О раду Тима координатор, води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

 За чување свеске записника одговоран педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 244.**

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

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

**Члан 245.**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: стручни сарадник, наставници, представник Савета родитеља и представник Школског одбора из реда јединице локалне самоуправе, представник Ученичког парламента и по потреби друго стручно лице из области предузетништа.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

**Члан 246.**

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

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање школског и предшолског програма;

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

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

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

-прати развој међупредмтних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;

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

-учстврује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

-сарађује с органима Школе , запосленима у Школи и институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

**Члан 247.**

Седнице Тима 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.

**Члан 248**.

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

**Члан 249.**

О раду Тима координатор, води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 250.**

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

**Тим за професионални развој**

**Члан 251.**

Тим за професионални развој Школе чине наставници и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби

Тим за професионални развој Школе именује директор.

У раду тима за професионални развоје Школе учествује директор.

Тима за професионални развој именује директор.

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

**Члан 252.**

Тим за професионални развој обавља послове из опште надлежности стручних органа:

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање школског и предшколског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и -васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе

-израђује План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника ,

-стара се и организује реализацију одговарајућих програма обуке,

-води евиденцију о оствареним сатима стручног усавршавања,

-даје смернице и прати израду портфолија наставника,

-прати реализацију индивидуалних планова стручног усавршавања у школи и ван школе,

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

**Члан 253.**

Седнице Тима 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.

**Члан 254**.

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

**Члан 255.**

О раду Тима координатор, води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 256.**

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

**Тим за професионалну орјентацију**

**Члан 257.**

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

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

У раду Тима за професионалну орјентацију учествује директор.

**Члан 258.**

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

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

-помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;

-доноси програм професионалне орјентације ученика;

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

-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;

-креира акциони план и модел имплементације програма професионалне орјентације;

-сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;

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

**Члан 259.**

Седнице Тима 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.

**Члан 260**.

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

**Члан 261.**

О раду Тима координатор, води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 262.**

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

**Тим за израду пројеката**

**Члан 263.**

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

Тим за израду пројеката именује директор по потреби.

**Члан 264.**

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

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање Школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

-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 Шкослком одбору o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

-учествује у изради аката који се односе на пројекте;

-израђује пројекте којима Школа конкурише;

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

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

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

**Члан 265.**

Седнице Тима 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.

**Члан 266.**

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

**Члан 267.**

О раду Тима координатор, води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 268.**

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

**Тим за естетско уређење Школе**

**Члан 269.**

Тим за естетско уређење школе чине наставници и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за уређење школског простора именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за естетско уређење Школе учествује директор.

**Члан 270.**

Тим за естетско уређење Школе, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање школског и предшколског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана, Тим за естетско уређење Школе обавља и следеће послове:

-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 Шкослком одбору o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе

-предлажу директору набавку материјала неопходног за уређење;

-састаје се по потреби а по завршетку радова на уређењу простора обавештавају директора;

-сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на уређењу школског простора;

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

**Члан 271.**

Седнице Тима за естетско уређење 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.

**Члан 272.**

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

**Члан 273.**

О раду Тима координатора, води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 274.**

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

**Тим за организовање излета и екскурзија**

**Члан 275.**

Тим за организовање излета и екскурзијашколе чине наставници и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

У раду Тима за организовање излета и екскурзија учествује директор.

Тим за организовање излета и екскурзијадиректор на почетку сваке школске године.

**Члан 276.**

Тим за организовање излета и екскурзија, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана, Тим за организовање излета и екскурзија обавља и следеће послове:

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе

-учествује у избору дестинације за извођење излета и екскурзија;

-упознаје Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са изабраним дестинација

-учествује у организације извођења излета и екскурзија

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

**Члан 277.**

Седнице Тима за организовање излета и екскурзија 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.

**Члан 278.**

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

**Члан 279.**

О раду Тим за организовање излета и екскурзија координатор води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 280.**

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

**Тим за културну и јавну делатност школе**

 **Члан 281.**

Тим за културну и јавну делатност школе чине наставници и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

У раду Тима за културну и јавну делатност учествује директор.

Тим за културну и јавну делатност школе именује директор на почетку сваке школске године.

**Члан 282.**

Тим за културну и јавну делатност школе, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана, Тим за културну и јавну делатност обавља и следеће послове:

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

-организује културне манифестација у школи;

-организује обележавање важних датум;

-остварује сарадњу са другим културним и јавним установама;

-израђује и промовише школски часопис;

-организује и спроводи јавно промовисање школе;

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

**Члан 283.**

Седнице Тима за културну и јавну делатност 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.

**Члан 284.**

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

**Члан 285.**

О раду Тим за културну и јавну делатност координатор води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 286.**

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

**Педагошки колегијум**

**Члан 287.**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

**Члан 288.**

Педагошки колегијум:

-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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

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

-прати остваривање Школског програма;

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђује резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

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

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

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

-старање о остваривању Развојног плана;

-сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

-пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

-организовање и вршење инструктивно педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,

-на предлог Тима за пружање додатане подршке ученицима, доноси индивидуални образовни план за којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

-на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и доставља га Школском одбору;

-анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника, васпитача и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање и Школском одбору на усвајање јуна месеца;

-даје предлог директору за одређивање ментора за стручне сараднике;

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

**Члан 289.**

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор, а у њиховом одсуству помоћник директора.

**Члан 290.**

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

**Члан 291.**

О раду Педагошког колегијума стручни сарадник води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 292.**

За свој рад чланови Педагошког колегијума одговорни су директору и Наставничком већу.

 **Школски тим Основног образовања одраслих**

**Члан 293.**

 Школски тим Основног образовања одраслих (у даљем тексту: Школски тим) чине директор, стручни сарадници, сви наставници укључени у његову реализацију као и обучени андрагошки асистент.

 Радом Школског тима руководи изабрани наставник (координатор Школског тима).

**Члан 294.**

Школски тим, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

-стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

-прате остваривање школског програма

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

-учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

-вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

-прати и утврђују резултате рада ученика;

-предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана, Школски тим обавља и следеће послове:

-одлучује о свим важним питањима организације рада на остваривању основног образовања одраслих,

-бира ментора (одељењског старешину) за свако уписано одељење,

-доноси програм рада, распоред часова и блок наставе, календар школске године,

-доноси одлуке о свим важним питањима и проблемима везаним за наставу,

-наставнике, полазнике андрагошког асистента, сарадњу са локалном заједницом, средњом школом и др.,

-одређује и надзире целисходност, сврсисходност, функционалност и ефикасност допунске наставе. Допунска настава је основни инструмент за подршку решавања проблема у учењу, које изазивају њихове различите животне ситуације (изостајање са наставе због личних, породичних и радних обавеза, ниска мотивација инедостатак интересовања),

-у предуписном периоду учествује у прикупљању података о потенцијалним полазницима и у сарадњи са андрагошким асистентом пружа подршку полазницима за превазилажење баријера за упис у школу и ради на подизању мотивације за образовање и учење,

-у време уписног периода формира уписни тим који чине, стручни сарадник,ментори, један наставник и андрагошки асистент. Уписни тим сарађује саразличитим институцијама у локалној заједници како би и школи и полазницима била обезбеђена потребна подршка,

-предлаже директору сарадњу са представницима локалне заједнице са којима се

-планира сарадња у процесу релизације основног образовања одраслих,

-састаје се једном месечно и разматра сва питања која предлаже руководилацШколског тима, стручни сарадници, ментори, наставници, андрагошки асистент или полазници и

-води записник о свом раду.

**Члан 295.**

Седнице Школског тима 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 координатор, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

**Члан 296.**

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

**Члан 297.**

О раду Школског тима координатор води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потисом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 298.**

За свој рад координатор и чланови Школског тима одговорни су директору Школе, Наставничком већу и Школском одбору.

**Тим за реализацију пилот пројекта обогаћеног једносменског рада**

**Члан 299.**

Тим за реализацију пилот пројекта обогаћеног једносменског рада (у даљем тексту: Тим за

једносменски рад) чине директор, стручни сарадници-педагог или психолог, 3 наставника разредне наставе, наставници предметне наставе који су носици активности, као и инструктори који су укључени у његову реализацију.

Радом Тим за једносменски рад руководи педагог (координатор Тима за једносменски рад).

**Члан 300**.

Тим за једносменски рад, поред послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

-доноси план свог рада;

-врши евалуацију реализације пилот пројекта обогаћеног једносменског рада:

-одлучује о свим важним питањима организације рада на остваривању пилот пројекта обогаћеног једносменског рада,:

-доноси програм рада и распоред реализације свих активности које су обухваћене наведеним пилот пројектом;

-састаје се једном месечно и разматра сва питања која предлаже руководилац тима;

-подноси извештај директору, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору и

-води записник о свом раду.

**Члан 301.**

Седнице Тим за једносменски рад сазива и њима руководи координатор,

Тим има и заменика координатора којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Заменик координатора сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

**Члан 302.**

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

**Члан 303.**

О раду Тима за једносменски рад координатор води записник у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потисом директора и печатом школе.

За чување свеске записника одговоран је координатор.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Члан 304.**

За свој рад координатор и чланови тима одговорни су директору Школе, Наставничком већу и Савету родитеља.

**Одељењски старешина**

**Члан 305.**

Свако одељење има одељењског старешину.

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

**Члан 306.**

Одељењски старешина има 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 307.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

-израђује годишњи и месечни план рада;

-проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

-редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

-одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

-одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;

-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;

-стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

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

-остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

-редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивудалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о успеху и оценама евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања са наставе ученика;

-дужан је да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да охађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељенског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељенски старешина одмах у писаној форми обавештава секретара школе ради обавештавања надлежних органа;

-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.;

-похваљује ученике у одељењу;

-предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

-предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

-изриче васпитне мере : опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

-сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

-сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

-учествује у раду стручних органа Школе;

-води школску евиденцију;

-попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, уверења о редовном школовању, позиве и обавештења родитељима и друго,

-износи предлоге, примедбе ученика пред стручне органе Школе,

-стара се о остваривању ваннаставних активности и стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења истих,

-учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, излета, безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи и излету,

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

-обавештава родитеље о покренутим васпитно-дисциплинским поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинсклој мери и др. акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља , акта предаје секретару ради достављања поштом,

-води ученике на такмичења стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења истих,

-обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност и

-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**.**

**XII ДЕЦА, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА**

**Упис деце у школу ради похађања припремног предшколског програма**

**Члан 308.**

Родитељ детета је дужан да упише дете у школу, ради похађања припремног предшколског програма, у складу са законом, најкасније до 01.септембра текуће школске године.

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

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

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

**Упис у школу**

**Члан 309.**

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, Посебним законом и подзаконским актима.

**Члан 310.**

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред Школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

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

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

Испитивање детета уписаног у Школу врши педагог Школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

**Члан 311.**

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

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

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

1)упис детета у први разред;

2)упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе из става 3.овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева. Одлука комисије је коначна.

Дете старије од седам и по година које због болести или других раззлога није уписано у први разред, може да се упиште у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

**Права детета и ученика, обавезе и одговорности ученика**

**Права детета и ученика**

**Члан 312.**

Права детета и 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:

-квалитетан васпитно-образовни и образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

-уважавање личности;

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

-заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

-благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

-информације о правима и обавезама;

-учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и Посебним законом;

-слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког Парламента;

-јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

-покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

-заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;

-друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

**Члан 313.**

Ученик или родитељ детета и ученика може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 79. став 2.Закона или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст.1.и 2.овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем детета и ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

**Члан 314.**

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

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

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава одмах и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор.

**Одељењска заједница**

**Члан 315.**

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 316.**

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске 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 друтим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова укупног броја ученика.

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

**Члан 317.**

Одељењска заједница има следеће задатке:

-поступа по утврђеном плану рада одељењског старешине који је саставни део Годишњег плана рада Школе;

-разматра и решава проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;

-разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;

-утиче на ученика да поштује правила безбедног понашања;

-утиче на ученика да поштује правила лепог понашања;

-ствара се и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

-врши избор чланова Ученичког парламента;

-врши избор руководства одељењске заједнице;

-подноси предлоге органима Школе за побољшање услова рада, организовање културних, спортских и других активности у Школи и ван ње.

**Ученички парламент**

**Члан 318.**

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

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

**Члан 319.**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на првом састанку одељењске заједнице на почетку школске године а најкасније до 10.септембра.

Ученички парламент се бира сваке школске године.

**Члан 320.**

Ученички парламент:

-доноси свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;

-доноси Пословник о раду;

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

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

-предлагаже чланове за стручни актив за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика

-обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;

-учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

-бира два представника Ученичког парламента која учествују у раду Школског одбора и других органа Школе;

-бира представнике Ученичког парламента који у складу са Статутом учествују у раду стручних тимова у Школи;

-бира преставнике који могу да присуствују седницама стручних органа Школе (Наставничко веће, одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручна већа за области предмета, Стручни актив за развој Школског програма и др. стручни органи у складу са Статутом) без права одлучивања;

-Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;

-предлаже набавку материјала потребног за наставу.

**Члан 321.**

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

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

Пре избора председника, прву седницуУченичког парламента сазива и њоме руководи психолог школе.

**Члан 322.**

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

**Члан 323.**

О раду Ученичког парламента психолог школе води записник у свесци записника са означеним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потисом директора и печатом школе.

 За чување свеске записника одговоран је психолог Школе.

 Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

**Оцењивање и напредовање ученика**

**Оцењивање**

**Члан 324.**

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом.Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

**Члан 325.**

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полгодишту.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 6. овог члана..

**Закључна оцена из предмета**

**Члан 326.**

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмете за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности 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.

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.

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у Школи и ван Школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 10. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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.

 Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

**Оцењивање владања ученика**

**Члан 327.**

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из ст. 2.овог члана је: примерно, врло добро, добро, задововољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 4.овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4) добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

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

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера**.**

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

**Описна оцена из владања**

**Члан 328.**

Оцена из владања ученика у току полугодишта изражава се описом учениковог односа према обавезама и правилима понашања, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима и имовини.

Оцена из става 1.овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према обавезама може да се изрази са:

-у потпуности извршава обавезе у школи;

-углавном извршава обавезе у школи;

-делимично извршава обавезе у школи;

-углавном не извршава обавезе;

-не извршава обавезе у школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима и имовини може да се изрази са:

-представља пример другима својим односом према ученицима, запосленима и имовини;

-има најчешће коректан однос према ученицима, запосленима и имовини;

-понекад се непримерено односи према ученицима, запосленима и имовини;

-често има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини;

-најчешће има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини.

**Закључна оцена из владања**

**Члан 329.**

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

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних Законом и посебним законом, а нарочито на основу односа према:

-школским обавезама;

-другим ученицима;

-запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад;

-школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

**Општи успех ученика**

**Члан 330.**

Општи успех ученика од другог до осмог разреда 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 шестог разреда.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

-одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50;

-врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;

-добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;

-довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Ученик није са успехом завршио разред 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, у складу са Законом.

**Испити**

**Члан 331.**

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полажу следећи испити:

-поправни,

-разредни,

-завршни,

-испит из страног језика,

-испит по приговору ,

-испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног-брже напредовање ученика и

-испит ученика као услов за признавање стране школске исправе**.**

**Члан 332.**

Испити, рокови за полагање испита, комисије, начин полагања и друго уређени су посебним Правилником о испитима ученика Школе.

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

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

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

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

**Брже напредовање ученика**

**Члан 333.**

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

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

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

**Обавезе ученика**

**Члан 334.**

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

**Члан 335.**

Ученик је обавезан да:

-редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

-поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;

-ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;

-не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

-поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

-чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

-стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

**Члан 336.**

Изостајање ученика са наставе, правда се најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присустује 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 337.**

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

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

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

**Одговорности ученика**

**Члан 338.**

Ученик подлеже васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

**Васпитна и васпитно-дисциплинска одговорност ученика**

**Члан 339.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

**Члан 340.**

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

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

Када ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

**Члан 341.**

Лакше повреде обавеза ученика су:

-неоправдано кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;

-напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,

-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;

-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;

-ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;

-изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;

-непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе;

-понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права;

-необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника;

-оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи;

-оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи;

-оштећење имовине Школе;

-нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;

-повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика;

-понављање насилног понашања, као физичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, урушавање ствари;

-понављање насилног понашања, као психичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање,“прозивање“;

-понављање насилног понашања, као социјално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласиња;

-понављање насилног понашања, као сексуално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: неумесно, са сексуалном поруком добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација;

-понављање насилног понашања, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом;

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

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

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

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

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

**Члан 342.**

Теже повреде обавеза ученика су:

-уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

-преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

-уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

-поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

-уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

-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;

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

-неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;

-учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. Закона, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

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

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

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

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

-насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија – дигитално насиље, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

**Члан 343.**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

-забрана дискриминације,

-забрана насиља и злостављања,

-забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

**Члан 344.**

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

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

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

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

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

-насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија – дигитално насиље, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

**Члан 345.**

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

-опомена одељењског старешине,

-укор одељењског старешине,

-укор одељењског већа на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

**Члан 346.**

За учињене теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

-укор директора и

-укор Наставничког већа.

**Члан 347.**

За повреду забране из члана 110-112. Закона, могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

-укор директора или укор Наставничког већа,

-премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

**Члан 348.**

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

**Члан 349.**

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

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

**Члан 350.**

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дициплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1.овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

**Члан 351.**

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

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

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1.Закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110–112.Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

**Члан 352.**

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика покреће се закључком директора најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл.110-112.Закона – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему обавештава одмах, а најкасније наредног радног дана родитеља, однсоно другог законског заступника.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

**Члан 353.**

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

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

**Члан 354.**

 Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

**Материјална одговорност ученика**

**Члан 355.**

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васпитној, васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

**Члан 356.**

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, материјалне одговорности ученика и остала питања одговорности ученика, прописују се Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

**Одговорност родитеља**

**Члан 357.**

Родитељ ученика је одговоран:

-за упис детета у школу;

-за редовно похађање наставе;

-за редовно похађање припремне наставе;

-да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

-да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

-да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;

-за повреду забране учињену од стране ученика из члана 110. - 112. Закона о основама система образовања и васпитања;

-за теже повреде обавезе ученика;;

-да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1.овог члана.

**Похваљивање и награђивање ученика**

**Члан 358.**

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

**Члан 359.**

У току школовања ученик може да добије:

-диплому или награду за изузетан општи успех,

-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 педагог објављује на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе.

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

**Ослобађање од наставе**

**Члан 360.**

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

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

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

**Остваривање и заштита права ученика**

**Члан 361.**

Ученик основног образовања и васпитања и његов родитељ има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Ученик и његов родитељ има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор из става 18. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

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

Ако није задовољан одлуком комисије из става 20.овог члана, ученик и његов родитељ има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 21. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

 Одлука комисије је коначна.

**Члан 362.**

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

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

**Члан 363.**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

-обезбеђивања остваривања права деце, ученика и полазника;

-обезбеђивања заштите и безбедности деце, ученика, полазника и запослених;

-спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, дигиталног насиља, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

**Члан 364.**

Мере из претходног члана обухватају:

-примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права деце, ученика и полазника;

-примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности деце, ученика и полазника за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

-формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

-сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

-сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

-поступање у појединачним случајевима кршења права детета, ученика, и полазника, необезбеђивања заштите и безбедности деце, ученика, полазника и запослених или повреда забрана;

-приказ и анализа стања остваривања права деце, ученика и полазника, обезбеђивања заштите и безбедности деце, ученика, полазника и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

**Члан 365.**

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, полазника, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

**Члан 366.**

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.

**Члан 367.**

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 јединицом локалне самоуправе, 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.

**XIV ЗАПОСЛЕНИ**

**Члан 368.**

У Школи су запослени директор, секретар, наставници, васпитачи, стручни сарадници, андрагошки асистент, запослени за обављање финансијско-административних послова као и запослени за обављање техничких и помоћних послова.

**1.Наставници, васпитачи и стручни сарадници**

**Члан 369.**

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивања васпитно-образовног рада са децом.

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

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

-унапређивању васпитно-образовног и образовно-васпитног рада у установи;

-праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју деце и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити;

-пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

-израда извештаја о евалуацији који се доставља и наставнику;

-развоју инклузивности установе;

-стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце и ученика;

-праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

-остваривању сарадње са ученицима, родитељима и другим запосленима у Школи;

-остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

-координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља Школе и локалних савета родитеља;

-спровођењу стратешких одлука министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

**2. Запослени за правне, финансијско-рачуноводствене, послове техничког одржавања и остале послове подршке**

**Члан 370.**

Послови запослених који обављају су: правни, финансијско-рачуноводствени, као и послови техничког одржавања и остали послови подршке и исти су уређени су Правилником о органицазији и систематизацији послова у Школи.

**3.Пријем у радни однос и престанак радног односа**

**Члан 371.**

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

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 или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

**4. Дисциплинска одговорност запослених за лакше повреде радних обавеза**

 **Члан 372.**

Запослени може да одговара за:

-лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником;

-тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;

-повреду забране, прописану Законом;

-материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

**Члан 373.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

1)неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

2)неоправдан изостанак с посла до два радна дана;

3)неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

4)неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;

5)неуредно вођење педагошке документације и евиденције;

6)непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;

7)одбијање сарадње са другим запосленима школе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и на приправнике;

8)неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;

9)обављање приватног посла за време рада;

10)необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

11)прикривање материјалне штете;

12)непридржавање одредаба закона и општих аката школе, као и друге повреде прописане општим актима школе као такве.

**Члан 374.**

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

**Члан 375.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду радне обавезе.

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис лакше повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 2. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка, након чега директор доноси решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

**Члан 376.**

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право жалбе школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

 Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења

**5. Правна заштита запослених**

**Члан 377.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од петнаест дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

**Члан 378.**

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање, награђивање и одговорност запослених и друго уређује се, у складу са Законом, посебним законима, Посебним колективним уговором за запослене у основим и средњим школама и домовима ученика, Правилником о раду Школе, Правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи, Правилником о награђивању запослених у Школи и другим актима Школе.

**XV ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА**

**Члан 379.**

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

**Члан 380.**

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

Комисије и стручна радна тела нису и не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их именује може пренети своја овлашћена за одлучивање осим Конкурсне комисије за пријем у радни однос.

**Члан 381.**

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 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 је 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.

**XVI ОБАВЕШТАВАЊЕ ДЕЦЕ, УЧЕНИКА, ПОЛАЗНИКА, РОДИТЕЉА,
ЗАПОСЛЕНИХ И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

**Члан 382.**

Деца, ученици, полазници, 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 383.**

Рад органа Школе је јаван.

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

**Члан 384.**

Школа је дужна да има своју званичну интернет страницу.

**Члан 385.**

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког 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 дневи ред за седницу може се објавити на сам дан одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од три радна дана од дана одржане седнице.

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

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

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на на званичној интернет страници Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из става 2. и 3.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се наставник информатике и рачунарства 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, према сопственој процени.

**Члан 386.**

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 387.**

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

**XVII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА**

**Члан 388.**

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

**Члан 389.**

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

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

**Члан 390.**

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 391.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну , пословном тајном сматрају се подаци:

-у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,

-о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,

-о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,

-други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

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

**Члан 392.**

Школа води евиденцију о деци, ученицима, полазницима, успеху ученика и полазника, испитима ученика и полазника, васпитно-образовном раду, образовно-васпитном раду и о запосленима, у складу са Законом и Посебним законом.

 Школа је руковалац података из става 1.овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

**Члан 393.**

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

**XVIII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

**Члан 394.**

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 на начин прописан законом.

У недостаку прописаног обрасца школа издаје уверење.

**XIX ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

**Члан 395.**

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 396.**

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:

-директор;

-синдикат;

-запослени;

-председник или члан Школског одбора;

-стручни органи, активи и тимови Школе;

-Ученички парламент.

**Члан 397.**

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу.

**Члан 398.**

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

Нацрт и предлог Развојног плана израђује Стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта доноси одлуку.

**Члан 399.**

Доношење одлуке о општем акту чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Доношење одлуке о општем акту чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

**Члан 400.**

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

**Члан 401.**

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

**Члан 402.**

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

**Члан 403.**

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе следећег радног дана од дана доношења и на званичној интернет страници Школе најкасније пет радних дана од дана ступања општег акта на правну снагу.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 радних дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 1.овог члана на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања, а на званичној интернет страници Школе остају трајно доступни заинтересованим лицима.

**Члан 404.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике и рачунарства.

Секретар на донетом општем акту 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 малим печатом Школе.

**Члан 405.**

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

**XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 406.**

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 407.**

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

**Члан 408.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву , бр.1764 од 27.08.2019.године као и Одлуке о именама и допунама Статута, бр.354 од 29.03.2021.године и бр.1408 од 03.08.2021.године.

 **Члан 409.**

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Председник Школског одбора,**

 **Снежана Маринковић**

Статут је заведен под деловодним бројем 380 од 25.02.2022.године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.02.2022.године, а ступио је на снагу дана 07.03.2022. године.

Секретар Школе,

Марија Милутиновић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА “НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ”

Број 659

23.03.2023.године

СИЋЕВО

 На основу члана 119. став 1. тачка 1.) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), чланова 60. став 1. тачка 1.) и 396. став 1., 399. и 400. Статута Основне школе “Надежда Петровић” у Сићеву и члан.31.-32. Пословника о раду Школског одбора Основне школе “Надежда Петровић” у Сићеву, Школски одбор Основне школе “Надежда Петровић” у Сићеву, на седници одржаној дана 23.03.2023.године, једногласно, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ СТАТУТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ” У СИЋЕВУ,

БРОЈ 380 ОД 25.02.2022.ГОДИНЕ

Члан 1.

У одељку под бројем II и називом „Статусне одредбе“, пододељак под називом „Назив, седиште и правни статус“ у члану 18. мења се став 4. који гласи:

 Седиште Школе је у селу Сићево, 18311 Сићево, улица Генерала Михаила Живковића број 1, општина Нишка Бања.

Члан 2.

У одељку под бројем XII и називом „Деца, ученици и родитељи деце и ученика“, пододељак под називом „Ученички парламент“ у члану 321. мења се став 3. који гласи:

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник кога за то решењем задужи директор на почетку сваке школске године и који води записник о раду Ученичког парламента.

Члан 3.

У одељку под бројем XII и називом „Деца, ученици и родитељи деце и ученика“, пододељак под називом „Ученички парламент“ мења се члан 323. који гласи:

Наставник или стручни сарадник, кога за то решењем задужи директор на почетку сваке школске године, води записник о раду Ученичког парламента у свесци записника са означеним бројем страница и одговара за чување свеске записника.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потисом директора и печатом школе.

Записник садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

Члан 4.

 Остале одредбе Статута Основне школе “Надежда Петровић” у Сићеву остају непромењене.

Члан 5.

 Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања исте на огласној табли школе.

Председник Школског одбора,

 Снежана Маринковић