



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „ЂЕЛЕ-КУЛА“
Ниш, Радних бригада 28
Број: 610-99/9-52-2022-04
Датум: 05. април 2022. године

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Школски одбор Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш, дана 05. априла 2022. године, доноси

С Т А Т У Т ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂЕЛЕ-КУЛА“, НИШ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

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

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност предшколског васпитања и образовања и делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту: посебни закони), другим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа је у обављању делатности из члана 2. Статута Школе ималац права, обавеза и одговорности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, оснивачким актом и Статутом.

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

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

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са посебним законима 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 спроведе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, Законом којим се уређује заштита података о личности као и Правилником којим се уређује заштита података о личности Школе.

Члан 5.

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

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање;
- 6) злоупотреба права на заштиту од злостављања.

У Школи и школском дворишту је забрањено пушење.

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

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

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

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

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

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, запосленом или Школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

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

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

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

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

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

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

Члан 14.

Злостављањем на раду и у вези са радом се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу или групи запослених у Школи које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог или 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 15.

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

Члан 16.

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

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 17.

Назив Школе је Основна школа „Ђеле-кула”.

Скраћени назив Школе је ОШ „Ђеле-кула”.

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

Члан 18.

Седиште Школе је у Нишу, улица Радних бригада број 28.

Члан 19.

Школа је основана актом о оснивању Скупштине општине Ниш бр. 06-221/71 од 1.11.1971. године. Школа је уписана у судски регистар код тада Округног привредног суда у Нишу, Решењем број Ус. бр. 94/71, од 23.11.1971. године, регистрациони лист број 421, свеска III.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 022-05-173/2016-07 од 20.11.2017. године Школа је верификована за обављање делатности образовања и васпитања остваривањем наставног плана и програма у седишту у Нишу, у првом и другом образовном циклусу, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 610-00-01255/2017-07 од 19.09.2017. године Школа је добила сагласност да отвори једну групу продуженог боравка за ученике првог и другог разреда.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 610-00-01368/2018-07 од 11.09.2019. године Школа је добила сагласност да отвори још једну групу продуженог боравка за ученике првог и другог разреда.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 022-05-121/2019-07 од 12.10.2020. године Школа је верификована за обављање делатности предшколског васпитања и образовања, односно остваривање припремног предшколског програма.

Матични број Школе је 07174365.

Регистарски број Школе је 6162014393.

Порески идентификациони број Школе је 100615178.

Школа обавља делатности под шифром 8510 – припремни предшколски програм, 8520 - основно образовање и 8891 - продужени боравак, у складу са Уредбом о класификацији делатности („Службени гласник Републике Србије“, број 54/10).

Школа је јавна школа.

Школа обавља делатност као матична школа.

Члан 20.

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 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. Захтев за давање сагласности за промену назива школе подноси се

Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

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

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

2. Заступање и представљање

Члан 21.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

3. Печат и штампил

Члан 22.

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

Члан 23.

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

У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „Беле-кула“ Ниш.

Великим печатом се потврђује аутентичност јавних исправа и других аката које Школа издаје у вршењу јавних овлашћења и којима Школа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима, грађанима, запосленима у Школи и ученицима.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 22 милиметра, са истим текстом као и велики печат.

Мали печат Школе се употребљава у финансијском пословању Школе.

Члан 24.

Штампил Школе служи за евидентирање аката насталих у раду Школе.

Штампил Школе је правоугаоног облика, величине 55ммx25мм са водоравно исписаним текстом као на великом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Пријемни штампил Школе служи за евидентирање примљених аката.

Пријемни штампил Школе је правоугаоног облика, величине 62мм x 25мм са водоравно исписаним текстом као на великом печату, с додатком простора за уписивање датума пријема, деловодног броја, организацијоне јединице, прилога.

Члан 25.

За чување, издавање и употребу печата и штампилу одговорни су директор, секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

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

III СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

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

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

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

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

Члан 29.

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

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

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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

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

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, општина, Града Ниша, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану и помоћ деци и ученицима.

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

IV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 32.

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

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

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

V ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА

Члан 33.

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

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

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

VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 34.

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

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

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

VII РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 35.

Школа има Развојни план.

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

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

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

Развојни план садржи:

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

- родитељима;
- 4) мере превенције осипања деце и ученика;
 - 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
 - 6) план припреме за завршни испит;
 - 7) план укључивања Школе у националне и међународне развојне пројекте;
 - 8) план стручног усавршавања васпитача, наставника, стручних сарадника;
 - 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
 - 10) план напредовања и стицања звања васпитача, наставника и стручних сарадника;
 - 11) план укључивања родитеља у рад Школе;
 - 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
 - 13) друга питања од значаја за развој Школе.

VIII ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 36.

Школа обавља делатност предшколског васпитања и образовања – васпитно-образовни рад – остваривањем припремног предшколског програма Школе (у даљем тексту: Припремни предшколски програм).

Васпитно-образовни рад у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању обухвата редован програм васпитно-образовног рада и друге облике и програме у функцији остваривања васпитања и образовања.

Васпитно-образовни

рад обавља се на српском језику и ћириличком писму.

Члан 37.

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

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

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

Члан 38.

Предшколско васпитање и образовање у Школи остварује се кроз:

- 1) редовне програме васпитно-образовног рада у полудневном трајању;
- 2) различите облике и програме у зависности од специфичности а у складу са подзаконским актима;
- 3) додатну подршку у васпитању и образовању (мере индивидуализације, ИОП-1);
- 4) програм одмора и рекреације;
- 5) културне активности;
- 6) излете и екскурзије;
- 7) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 8) остваривање програма заштите животне средине;
- 9) пружање подршке породици;
- 10) сарадњу са локалном самоуправом;
- 11) друге активности, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Члан 39.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) продужени боравак;

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

Члан 40.

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

2. Ученичка задруга

Члан 41.

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

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

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

Члан 42.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- исхрану деце и ученика;
- помоћ деци и ученицима слабијег материјалног стања;
- награђивање ученика;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- проширење материјалне основе рада Задруге;
- излети, екскурзије и настава у природи за ученике;
- награде члановима Задруге;
- друштвене, спортске и културне активности.

Средства стечена радом Задруге могу да се користе за:

- накнаду за рад директора Задруге;
- ангажована лица из/ван Школе на стручним, правним, административним и финансијским пословима, између осталих и за доношење аката задруге, финансијског плана прихода и расхода, завршног рачуна, плана набавке, обрачуна и осталих правних и материјално-финансијске послова у складу са законом и правилима задруге, о цену одлучује Скупштина Задруге.

3. Припремни предшколски и Школски програм

Члан 43.

Васпитно-образовни рад у Школи остварује се на основу Припремног предшколског програм.

Припремни предшколски програм доноси Школа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Члан 44.

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању и део је обавезног образовања и васпитања.

Члан 45.

Припремни предшколски програм садржи:

- 1) опште податке о установи и њеном окружењу;
- 2) облике васпитно-образовног рада;
- 3) програме васпитно-образовног рада;
- 4) трајање васпитно-образовног рада;
- 5) план сарадње са породицом;
- 6) план сарадње са локалном заједницом;
- 7) начин сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе;
- 8) начин остваривања принципа и циљеве припремног предшколског програма;
- 9) праћене и самовредновање остваривања припремног предшколског програма.

Члан 46.

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

Предлог Припремног предшколског програма разматра Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Натавничко веће).

Припремни предшколски програм доноси Школски одбор.

Припремни предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује у складу са општим актом школе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Члан 47.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

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

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

Члан 48.

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 активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм слободних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно-васпитни рад.

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

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

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

Члан 49.

Предлог Школског програма припрема Стручни актив за развој припремног предшколског и школског програма, а о предлогу Школског програма Школа прибавља мишљење Парламента и Савета родитеља.

Предлог Школског програма разматра Наставничко веће.

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

4. Годишњи план рада

Члан 50.

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

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

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

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

Годишњи план рада доставља се Министарству односно надлежној Школској управи.

5. Трајање припремног предшколског васпитања и образовања

Члан 51.

Програм припреме детета пред полазак у школу – припремни предшколски програм траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

6. Трајање основног образовања и васпитања

Члан 52.

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

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

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

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

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

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно

образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ.

7. Школска и радна година

Члан 53.

Васпитно-образовни рад остварује се у току радне године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и прилагођава се школској години.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка рада са децом у припремном предшколском програму и друго утврђује се Годишњим планом рада Школе.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

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

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

8. Време које ученик проводи у школи

Члан 54.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

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

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

9. Настава

Члан 55.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

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

У складу са Одлуком Министра просвете, науке и технолошког развоја број: 119-01-00172/1/2019-15 од 17.07.2019. године о увођењу различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада основне школе у школској 2019/2020. години и Решењем Министра просвете, науке и технолошког развоја број: 119-01-00172/2/2019-15 од 29.07.2019. године, Одлуком Министра просвете, науке и технолошког развоја број: 119-01-00172/4/2019-15 од 03.08.2020. године о увођењу различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада основне школе и средње школе у школској 2020/2021. години и Решењем Министра просвете, науке и технолошког развоја број: 119-01-00172/5/2019-15 од 04.08.2020. године и Одлуком Министра просвете, науке и технолошког развоја број: 601-00-00032/2021-15 од 24.08.2021. године о увођењу различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада основне школе и средње школе у школској 2021/2022. години и Решењем Министра просвете, науке и технолошког развоја број: 601-00-00032/1/2021-15 од 26.08.2021. године, у Школи су уведени различити модели програма и активности у једносменској организацији рада основне школе са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика.

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

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

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима

и интересовањима за поједине предмете, Школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу, која се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

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

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

10. Разредна и предметна настава

Члан 56.

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 57.

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.

11. Продужени боравак

Члан 58.

Школа организује продужени боравак као посебан облик образовно-васпитног рада за ученике првог и другог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редове наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада.

Годишњим планом рада, у зависности од интересовања родитеља а на основу сагласности Министарства, утврђује се у колико ће се група овај облик образовно-васпитног рада организовати у Школи у наредној школској години.

12. Припремни предшколски програм

Члан 59.

Школа организује припремни предшколски програм у складу са Припремним предшколским програмом.

Васпитно-образовни рад се реализује у једној смени.

13. Обезбеђивање квалитета рада Школе

Члан 60.

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

У Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа Националног оквира образовања и васпитања, планова и програма наставе и учења, Припремног предшколског програма, Школског програма, Развојног плана, допринос и

уљученост родитеља, деце и ученика у различите облике васпитног и образовног рада и условима у којима се он остварује.

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

IX ЛЕТОПИС, ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ И ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

Члан 61.

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 страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Летопис Школе води стручни сарадник – библиотекар Школе.

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

Информатор о раду Школе води секретар Школе.

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.

X ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 62.

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

I. Школски одбор

Члан 63.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и именовање Школског одбора

Члан 64.

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

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља Школе, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 65.

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;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 66.

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

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

2) Престанак дужности и разрешење чланова Школског одбора

Члан 67.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

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

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да Скупштина Града Ниша покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на њен предлог;

5) да Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;

6) да Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

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

Члан 68.

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

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

Члан 69.

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

члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именованја новог Школског одбора.

3) Надлежност Школског одбора

Члан 70.

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 Развојни план, Припремни предшколски програм и Школски програм, Годишњи план рада,
- 3) доноси Пословник о раду Савета родитеља и Пословник о раду Парламента;
- 4) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача а одлуку о промени назива и/или седишта Школе уз сагласност министарства;
- 5) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) доноси План набавки Школе и именује комисију за набавке;
- 8) усваја Извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине;
- 9) усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун Школе;
- 10) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
- 11) расписује конкурс за избор директора (сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање);
- 12) образује Комисију за избор директора, именовањем чланова комисије и њихових заменика;
- 13) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 14) закључује са директором уговор о раду на одређено време;
- 15) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора;
- 16) образује Комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 17) обавештава министра да су се стекли услови за разрешење директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 18) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 20) доноси Одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштини Града Ниша на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да члан Школског одбора врши повреду одредаба Статута;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) доноси План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства и усваја извештај о његовом остваривању јуна месеца;
- 23) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године а сваке четврте или пете у целини;
- 24) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Припремног предшколског програма, Извештај о раду директора, Извештај о раду Школе — Извештај о реализацији Годишњег плана рада, Извештаје о спољашњем вредновању, самовредновању, успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- 25) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

- 26) разматра записнике о извршеном инспекцијском и стручном надзору;
- 27) предлаже свог представника за Тим за самовредновање;
- 28) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
- 29) предлаже свог представника за Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва из реда локалне самоуправе;
- 30) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
- 31) усваја Извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 32) доноси одлуку о давању на коришћење школских објеката у складу са правилником Града Ниша који регулише права и обавеза школа у погледу услова и начина давања на коришћење школских објеката у јавној својини Града Ниша и именује Комисију за спровођење поступка давања на коришћење школских објеката за сваку школску годину;
- 33) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
- 34) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
- 35) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 36) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
- 37) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
- 38) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

4) Начин рада и одлучивања Школског одбора

(1) Начин рада Школског одбора

Члан 71.

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

Рад Школског одбора је јаван.

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

Када се решава по жалби ученика јавност је искључена.

Члан 72.

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

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

Седница се може одржати и без присуства председника/представника Синдиката и представника Парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

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

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

Члан 73.

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;

- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење одлука и аката Школског одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Статутом.

Члан 74.

Члан Школског одбора има следеће обавезе:

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

Члан 75.

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

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

(2) Конститутивна седница Школског одбора

Члан 76.

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

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

Председник и заменик председника бирају се на конститутивној седници.

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

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

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

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

Члан 77.

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

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

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

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

Члан 78.

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

Члан 79.

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

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

У случају одсуства записничара и заменика записничара записник води лице које изабре Школски одбор на тој седници.

(3) Припремање и сазивање седнице Школског одбора

Члан 80.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

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

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља, Парламента.

Члан 81.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 82.

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

(4) Ток седнице

Члан 83.

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

Члан 84.

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

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

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

Члан 85.

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

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

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

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

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

Члан 86.

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

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

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

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

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

Члан 87.

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

Члан 88.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 89.

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

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

Члан 90.

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 91.

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

(5) Одржавање реда на седници Школског одбора

Члан 92.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 93.

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

Члан 94.

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

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

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

(6) Прекид и одлагање седнице Школског одбора

Члан 95.

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

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

Члан 96.

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

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

Члан 97.

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

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

(7) Одлучивање Школског одбора

Члан 98.

Школски одбор доноси:

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

Члан 99.

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

Члан 100.

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

Члан 101.

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

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

Члан 102.

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

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

Члан 103.

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

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

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

Члан 104.

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

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

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

Члан 105.

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

Представљање кандидата и разговор са кандидатом за директора Школе траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у извештају Комисије за избор директора.

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

Члан 106.

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

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

Члан 107.

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

Члан 108.

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

Школски одбор Основне школе „Ђеле-кула“

Ниш, Радних бригада 28

Број: _____

Датум: _____ године

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

Предлажем да за директора Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш буде изабран кандидат испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

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
Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш

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

Школски одбор Основне школе „Беле-кула“
Ниш, Радних бригада 28
Број: _____
Датум: _____ године

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

Предлажем да за директора Основне школе „Беле-кула“ Ниш буде изабран кандидат
_____.

за

против

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

М.П.

Председник/председавајући
Школског одбора
Основне школе „Беле-кула“ Ниш

Члан 109.

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

Члан 110.

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 111.

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

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

Члан 112.

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

Члан 113.

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

б) Записник са седнице Школског одбора

Члан 114.

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

Члан 115.

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

Члан 116.

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

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

Члан 117.

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

Записник потписују председник и записничар.

Члан 118.

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

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран је секретар Школе.

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

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

Члан 119.

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

7) Комисије Школског одбора

Члан 120.

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

Одлуком о образовању комисије одређује се и њен састав.

2. Савет родитеља

Д. Састав, избор Савета родитеља и престанак чланства Савета родитеља

Члан 121.

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

Уколико у Школи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и

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

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

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

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

Члан 122.

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

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

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

2) Надлежност Савета родитеља

Члан 123.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља у Школски одбор;
- 2) предлаже представника у Стручни актив за развојно планирање
- 3) предлаже представника у Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе; Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионалну оријентацију и др. тимове који су формиран у Школи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 5) учествује у поступку избора ученика у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 6) разматра Предлог Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма и Годишњег плана рада;
- 7) разматра Извештаје о остваривању Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма, и Годишњег плана рада, Извештај о раду директора, Извештај о раду школе - Извештај о остваривању Годишњег плана рада, Извештаје спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- 8) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 9) доноси Извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду школе – Извештај о остваривању Годишњег плана рада;
- 10) одлучују о обезбеђивању и износу средстава за виши квалитет образовања доброволним учешћем родитеља ученика у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 11) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом Задруге и прикупљених од родитеља;
- 12) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност

- и заштиту деце и ученика;
- 13) 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;
 - 14) даје сагласност на програм екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 15) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - 16) упућује своје предлоге, питања, иницијативе и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;
 - 17) разматра успех и дисциплину ученика, организује дрштвени и забавни живот деце и ученика, спортске и друге манифестације;
 - 18) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, Градом, као и сарадњу са другим школама ван Србије,
 - 19) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
 - 20) даје мишљење у року од 15 дана од дана достављања захтева директора за стицање звања васпитача, наставника и стручних сарадника;
 - 21) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља;
 - 22) разматра и друга питања из своје надлежности.

3) Локални савет родитеља

Члан 124.

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

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

Локални савет родитеља:

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

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 125.

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

1. да има стечено одговарајуће високо образовање за наставника основне школе и

подручје рада, за педагога и психолога:

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

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

– осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца;

– осуђиван правосажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичну санкцију;

– утврђено дискриминаторно понашање у складу са законом (кандидат не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно 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 (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност);

9. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника) уколико је стручно-педагошки надзор обављен;

10. да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

Члан 126.

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

1. одговарајуће образовање за наставника основне школе: да кандидат има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

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

3. да није:

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

Члан 127.

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

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

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

2) Поступак за избор директора

Члан 128.

Директора именује министар, на период од четири године.

Директор се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

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

Члан 129.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

- 7) о лицу код којег учесник конкурса/кандидат може добити додатне информације о конкурсy;
- 8) о томе да неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве неће бити узете у разматрање;

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

Члан 130.

Уз пријаву на конкурс, учесник конкурса подноси следеће доказе:

1. оверену фото-копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
2. оверену фото-копију дипломе о завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета (само учесник конкурса који има завршене студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука) - (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
3. оригинал извод из МКР за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
4. оригинал уверења о држављанству Републике Србије (оригинал не старији од 6 месеци од датума објаве конкурса);
5. оригинал или оверену фото-копију доказа о познавању српског језика – доказ да је кандидат положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе (доставља само кандидат уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику) - (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса);
6. оверену фото-копију доказа о положеном испиту за дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (лиценцу) или уверења о положеном стручном испиту за наставника, васпитача или стручних сарадника (овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса),
7. оригинал доказа МУП-а о неосуђиваности правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 понашање (оригинал не старији од 30 дана од датума објаве конкурса),
8. оригинал потврде Повереника за заштиту родне равноправности да није, у складу са законом утврђено, дискриминаторно понашање (оригинал не старији од 30 дана од дана објаве конкурса). (Захтев за издавање потврде учесник конкурса подноси Поверенику за заштиту родне равноправности у слободној форми на мејл roverenik@gavnopravnost.gov.rs или поштом на адресу Повереник за заштиту родне равноправности Бул. краља Александра бр. 84, Београд, са назнаком да је потврда потребна ради учешћа на конкурсy за избор директора школе и са навођењем имена, презимена, ЈМБГ-а и адресе учесника конкурса на коју се доставља потврда. Захтев мора бити својеручно потписан),
9. оригинал доказа о радном искуству на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања, издат од стране послодавца (оригинал не старији од 30 дана од датума објаве конкурса);
10. оверену фото-копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, фото-копија оверена печатом установе (само кандидат које је претходно обављао дужност директора установе

у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање), односно оригинал доказа установе ако надзор није обављен ;

11. оверену фото-копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника), фото-копија оверена печатом установе, само кандидат који је имао стручно- педагошки надзор у свом раду;
12. оверену фото-копију лиценце за директора установе - овера фото-копије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса, (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);
13. биографију са кратким прегледом кретања у служби (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);
14. план рада кандидата за директора за време мандата (уколико кандидат не достави овај доказ његова пријава се сматра потпуном);
15. оригинал лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (оригинал не старији од датума објаве конкурса).

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

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

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

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

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

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

Члан 131.

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

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

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

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

Члан 132.

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 за избор директора почела да разматра конкурсни материјал.

3) Комисија за избор директора

Члан 133.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора.

Комисија за избор директора обавља следеће послове:

- 1) обрађује конкурсну документацију по редоследу пријема пријава на конкурс (одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве и /или неисправне пријаве);