



ОШ „Јово Курсула“
Доситејева 136
36 000 Краљево
тел/факс: 036/381-131

Дел. бр. . 02-408

Датум: 05.07.2022.

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВО КУРСУЛА“ КРАЉЕВО

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018, 10/2019 I 06/2020), Школски одбор Основне школе „Јово Курсула“ у Краљеву, на седници одржаној 05.07.2022. године, једногласно донео је

СТАТУТ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у овој области, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

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 и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

У Школи су забрањени 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 о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

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

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

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

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (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.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 12.

Назив школе је: **Основна школа "Јово Курсула"**.

Назив школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поствља се на објекту Школе.

Скраћени назив школе је ОШ «Јово Курсула».

Седиште школе је у **Краљеву**, улица **Доситејева бр. 136**.

Школа постоји од септембра 1951. године, али је радила на локацији данашње ОШ „Димитрије Туцовић“ Краљево, од када непрекидно ради.

Акт о оснивању бр. _____ донео је Срески одбор .

Школа је први пут уписана у регистар установа код Окружног привредног суда у Крагујевцу на рег. Листу бр. 95 књига II страна 189., Решењем бр. Us. Вг. 41/66 од 18. јануара 1966. године..

Садашњи упис: Школа је уписана у **судски регистар** који се води код Трговинског суда у Краљеву, под редним бројем **ФИ 590/91 од 28.03.1991.** године, регистрациони лист број **5-242-00**, са утврђеном **шифром делатности** која гласи **8520– ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ.**

Школа је Верификована Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-152/2016-07 од 26.05.2017. године.

Члан 13.

Школа обавља делатност као **ПОТПУНА ОСНОВНА ШКОЛА**, у свом седишту, **БЕЗ ИЗДВОЈЕНИХ ОДЕЉЕЊА.**

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са Законом.

Члан 15.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност Министарства просвете.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност Министарства просвете или оснивача.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/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 школе

Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник¹ 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 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

3. Печат и штамбиљ

Члан 17.

Школа у свом раду користи **ПЕЧАТ (ВЕЛИКИ И МАЛИ) И ШТАМБИЉ**.

Члан 18.

ВЕЛИКИ ПЕЧАТ ШКОЛЕ је округлог облика, пречника **32мм**, а текст печата РЕПУБЛИКА СРБИЈА – Основна школа „ЈОВО КУРСУЛА“ – краљево, ИСПИСАН ЈЕ У КОНЦЕНТРИЧНИМ КРУГОВИМА ОКО ГРБА Републике Србије на српском језику и ћириличним писмом (у даљем тексту: **велики печат**).

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју Школа издаје (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном разреду, дипломе, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном испиту из страног језика итд.), и други акти у вршењу јавних овлашћења.

Члан 19.

МАЛИ ПЕЧАТ је мањег пречника са кружно исписаним текстом око грба Републике Србије: Основна школа „ЈОВО КУРСУЛА“ – Краљево. Пречник малог печата је 28мм. (у даљем тексту: **мали печат**).

Школа има 3 печата са наведеном садржином и римским ознакама I, II, III које користе директор, секретар и шеф рачуноводства.

Мали печат Школа употребљава у правном промету за финансијско пословање, оверу Решења, Одлука и налога и финансијских и статистичких извештаја, дописа, обавештења, потврда, уверења, и других аката која Школа издаје ученицима и запосленима у Школи.

Школа има и 1 мали печата, пречника 24мм са кружно исписаним текстом Основна школа „ЈОВО КУРСУЛА“ – Краљево. У средини је назив седишта школе – Краљево. Печат служи за пријем поште, оверу исправки грешака у дневницима и матичним књигама ученика.

Члан 20.

ШТАМБИЉ Школе је правоугаоног облика величине **45мм** са водоравно исписаним текстом ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВО КУРСУЛА“, бр. _____, датум _____.

ШТАМБИЉ школе служи за евидентирање примљених, послатих аката и других

Члан 21.

Директор школе одговоран је за издавање, руковање и чување печата.

Директор школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата на друго лице, у писменој форми уз потпис. Лице коме је поверен печат на чување и употребу, дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбилу чувају се после употребе закључани.

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. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама. **Основна шифра делатности је 8520-основно образовање и васпитање.**

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

Образовно васпитни рад остварује се у току школске године која почиње 1. септембра извођењем Химне РС а завршава се 31. августа наредне године.

Школа обавља **делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм)**

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

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

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Члан 23.

Поред остваривања Школског програма, Школа може да остварује и следеће програме:

- 1) индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју
- 2) индивидуални образовни план за ученике са **изузетним, односно посебним способностима.**
- 3) **Предшколски програм, односно припремни предшколски програм, уколико није могуће организовање предшколског програма на нивоу предшколске установе, уз Сагласност Министарства**

Члан 24.

Школа може да обавља и **проширену делатност**, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете.

Проширена делатност установе може бити пружање услуга, производња, продаја, друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

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

Члан 25.

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) рад са ученицима са изузетним способностима (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) друге активности, у складу са законом.

Члан 26.

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 27.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

Члан 28.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе ученичке задруге, екскурзије ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 29.

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 30.

Носилац права јавне својине на земљишту, зграде и другим средствима која су стечена, односно која стекне Школа, су у својини Града Краљева, а **ОШ „Јово Курсула“ Краљево је корисник зграде и земљишта на кат. Парцели бр. 3359/2 КО Краљево.**

Члан 31.

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

Члан 32.

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.

Члан 33.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем града Краљева;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, града Краљева, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 34.

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 35.

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

1. Школски одбор

Члан 36.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор школског одбора

Члан 37.

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и града Краљева.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан наставничког већа.

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

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат Школског одбора траје **четири године**.

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 општине/града 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 Краљева дужна је да усвоји њихов предлог.

Члан 38.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

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

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

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

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

4) **које је већ именовано за члана органа управљања друге установе** за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) **које је изабрано за директора друге установе;**

6) **које обавља послове секретара или помоћника директора** те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 39.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Краљева 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 општине/града Краљева именоват ће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности школског одбора

40.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Школском одбору престаје дужност **истеком мандата**.

Скупштина града Краљева разрешиће **пре истека мандата** поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, **на лични захтев члана или ако:**

- 1) школски одбор **доноси незаконите одлуке** или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора **неоправданим одсуствовањима** или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог
- 7) наступи услов из чл. 116. став 9 Закона

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

Члан 41.

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, Скупштина града Краљева дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта **просветног инспектора** којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града Краљева не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и **именује привремени школски одбор.**

Члан 42.

Министар просвете именоване **привремени школски одбор** ако Скупштина града Краљева не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 43.

Школски одбор:

- 1) доноси **статут, правила понашања у Школи**, одлуку о **пословнику** о свом раду и друге опште акте и **даје сагласност на акт о организацији и систематизацији** послова;
- 2) доноси **школски програм образовања и васпитања, Развојни план Школе Годишњи план рада Школе**, вредновању и самовредновању и усваја извештаје о њиховом остваривању
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси **финансијски план** Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај **о пословању Школе и годишњи обрачун извештаје о извођењу екскурзија**, односно наставе у природи;
- 6) **расписује конкурс за избор директора и доноси одлуку о формирању комисије за избор директора,**
- 7) **даје мишљење и предлаже министру избор директора**
- 8) **закључује са директором школе Уговор из чл 124 став 1. Закона**
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду обавеза или повреду забране из ч.. 110-113 Закона
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе

- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси **план стручног усавршавања** запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује **по жалби** на решење директора;
- 14) одлучује **о статусној промени** и о промени назива и седишта Школе;
- 15) учествује у доношењу Плана вредновања и самовредновању квалитета рада Школе и усваја **извештај овредновању и самовредновању** квалитета рада Школе;
- 16) **именује чланове стручног актива за развојно планирање**;
- 17) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 18) разматра извештаје инспекцијских органа и даје своје мишљење
- 19) **усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе**;
- 20) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава
- 21) одлучује **о давању на коришћење**, односно у закуп, школског простора
- 21) одлучује **о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика**, и средстава остварених радом ученичке задруге, на предлог Савета родитеља;
- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти то да учини
- 23) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 44.

Школски одбор **доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.**

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Члан 45.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента Школе и представник синдиката у Школи, директор и секретар школе без права одлучивања.

Члан 46.

Начин рада школског одбора уређује се **Пословником о раду.**

Школски одбор је дужан да у року од месец дана од дана конституисања донесе одлуку о пословнику о раду.

Члан 47.

Школски одбор може образovati Комисије и друга стручна и радна тела.

Рад комисија и других стручних и радних тела ближе се уређују Пословником о раду школског одбора.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града Краљева и Министарству просвете.

2. Директор

Члан 48.

Директор руководи радом школе.

Услови за избор директора школе утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања

Поступак избора директора школе прописује се овим Статутом.

1) Услови за избор директора

Члан 49.

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

- 1) поседовање **одговарајућег високог образовања** из члана 140. став 1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставнике те врсте школе и подучја рада, за педагога и психолога,
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад, наставника или стручног сарадника
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 50.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140 став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника или стручног сарадника
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 4) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 5) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања

На поновљеном конкурсy кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 140 ст. 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 140. Став 1. 2. и члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

Члан 51.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 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.

2) Поступак за избор директора

Члан 52.

Министар бира директора и доноси решење о његовом именовану након спроведеног јавног конкурса у року од 30 дана од дана пријема документације достављене од стране Школског одбора

Члан 53.

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

Конкурс се објављује у гласилу Националне службе за запошљавање- Послови.

54.

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

Чланове Комисје као и њихове заменике бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора

Раду Комисије присуствује секретар школе у циљу обезбеђења примене закона у поступку избора директора (примена и тумачење законских одредби).

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) врши обраду конкурсне документације
- 3) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 4) одваја неблаговремене и непотпуне пријаве;
- 5) утврђује који учесници конкурса испуњавају законом прописане услове за избор директора
- 6) Обавља интервјуе са кандидатима
- 7) саставља информацију о учесницима конкурса и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима
- 8) Школском одбору доставља извештај с документацијом и мишљењем наставничког већа.

Члан 55.

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 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 може добити додатне информације о конкурс;
 - 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 56.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству)
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- 4) оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- 5) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- 6) доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- 7) оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- 8) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- 9) преглед кретања у служби са биографским подацима
- 10) доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Члан 57.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштилке.

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

Члан 58.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор који се захтевају у конкурсу.

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

Кандидат - Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости, односно образложење 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 59.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку најмање 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 60.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријвљеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени **тајним** изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, **у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84-123).**

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији

Члан 61.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 62.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 63.

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

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду на одређено време.

3) Статус директора

Члан 64.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Члан 65.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се **посебним уговором о раду на одређено време.**

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4) Надлежност директора

Члан 66.

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 за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; ставља евентуелне примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе
- 18) сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања;**
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и Саветом родитеља;
- 21) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 24) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 25) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) председава и руководи радом педагошког колегијума без права одлучивања
- 28) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање 2 пута годишње
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 30) покреће и води васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавеза или повреду забране и доноси решење о изрицању васпитно-дисциплин. мера
- 31) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа, покреће и води дисциплински поступак и доноси решење о изрицању мере
- 32) **одлучује о праву ученика на дуже одсуствовање из школе, због одласка на путовање, учешће на спортским и др. Културним дешавањима која трају дуже од 5 дана**
- 33) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 34) врши поделу часова на наставнике;
- 35) врши поделу одељењских старешинстава
- 36) врши педагошко-инструктивни надзор над радом наставника, посетом и анализом часова и других активности
- 37) именује менторе приправницима, припрвницима-стажистима и лицима на стручној пракси
- 38) образује Комисију за проверу оспособљености приправника
- 39) образује комисије за полагање испита ученика;
- 40) образује Комисију за пријем кандидата у радни однос по конкурс
- 41) образује Комисију за поступке јавних набавки
- 42) предлаже план јавних набавки и стара се о његовом извршењу
- 43) формира Комисију за попис имовине и руководи њеним радом
- 44) предлаже годишњи план рада;
- 45) припрема елаборат о проширеној делатности школе
- 46) организује рад на уредном вођењу педагошке и друге школске документације
- 47) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе
- 48) утврђује распоред замене одсутних наставника
- 49) врши општи надзор над радом административног, финансијског и помоћно-техничког особља
- 50) сарађује са синдикатом и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 51) обавља и друге послове, у складу са законом и општим актом школе и одговоран је за њихово извршавање..

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 67.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.
 Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.
 Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору

Члан 68.

Директор Остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности, по основу Уговора о раду на одређено време закљученим са Школским одбором .

Уговором се прецизирају сва права , обавезе и одговорности које произилазе из закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 69.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора **доноси Министар.**

Члан 70.

Министар **разрешава директора** дужности пре истека мандата:

1) ако директор не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

3) ако Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања

9) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

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

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

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

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

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

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

16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности

17) у другим случајевима, у складу са законом.

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 71.

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 установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, **а најдуже шест месеци**.

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

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

5. Помоћник директора

72.

Школа може имати **помоћника директора**, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

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

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом 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, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) стара се и врши контролу уредног вођења педагошке и школске документације;
- 9) организује и учествује у прикупљању и обради података потребних за израду извештаја из области наставе и васпитања, као и података потребних за израду годишњег плана рада, школског програма, развојног плана, индивидуалних планова рада, података потребних за утврђивање броја потребних извршилаца које за сваку школску годину утврђује Министарство просвете, као и других потребних података
- 10) пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и у припремању полагања стручног испита.
- 11) прати спровођење плана стручног усавршавања и води евиденцију о истом;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора.

3. Савет родитеља

Члан 73.

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Савет родитеља има онолико чланова колико има одељења у школи.

Савет родитеља **бира се на годину дана**, с тим што нема сметњи да исто лице буде поново изабрано.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Право да предлаже и да буде предложен и изабран има сваки родитељ.

Одељењски старешина сачињава посебан записник, који је саставни део записника са родитељског састанка, и који садржи и податке колико је родитеља присуствовало родитељском састанку, ко је предложен за члана и ко је изабран и којом већином. Записник својим потписом оверавају одељењски старешина и три родитеља, по завршеном избору.

Избор се врши **јавним гласањем**, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Члан 74.

Савет родитеља у оквиру **своје надлежности** обавља послове у складу са законом и Статутом и то:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) **учествује у предлагању ваннаставних активности и програма на нивоу школе**
- 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;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација, од проширене делатности Школе, и средстава ученика, односно родитеља и даје сагласност за њихово коришћење, за потребе ученика, односно школе
- 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 ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа као и у поступку прописивања правила понашања у школи;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) утврђује висину дневнице за наставнике и пратиоце ученика при реализацији екскурзије и наставе у природи;
- 13) предлаже представника и његовог заменика за општински- локални савет родитеља;
- 14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 15) учествује у организовању исхране, избору снабдевача ужине за ученике у оквиру школског објекта;
- 16) одлучује о осигурању ученика фотографисању, ученичком динару....
- 17) доноси одлуку и о пословнику о свом раду

- 18) прати реализацију програма слободних активности;
- 18) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 19) подстиче сарадњу са локалном средином;
- 20)) разматра владање, успех и дисциплину ученика и учествује у решавању проблема везаних за успех и дисциплину
- 21) сарађује са Центром за социјални рад, даје своје предлоге и тражи мишљење овог органа у вези са проблемима везаним за успех и дисциплину одређених категорија ученика (ученика из осетљивих друштвених група, ученика са проблемима у породици...)
- 22) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке, без претходно добијеног мишљења родитеља
- 23) разматра и друга питања у складу са Статутом или законским и подзаконским актима.

Члан 75.

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 76.

Савет родитеља може радити и доносити одлуке ако седници присуствује већина од укупног бројачланова савета родитеља.

Одлуке се доносе већином гласова од присутних чланова.
Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се **пословником**.

4). Стручни органи и тимови и педагошки колегијум

Члан 77.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма
- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за професионални развој
- 11) **ТИМ за развој међупредметних компетенција и предузетништва**
- 12) **Тим за обезбеђивање квалитета рада установе**

Члан 78.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 79.

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),
Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања,
представници Ученичког парламента.

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

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 80.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама статута сходно се примењују одредбе статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 82- 122) осим одредаба о објављивању извода из записника.

1) Наставничко веће

Члан 81.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 82.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76 Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;

2) стара се о остваривању Школског програма;

3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

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

5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

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

7) врши надзор над радом других стручних органа и даје обавезне инструкције

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;

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

10) прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационог периода

11) разматра учешће ученика и постигнуте резултате на школским такмичењима

12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

13) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

14) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

15) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи

16) даје директору мишљење за именовање ментора наставнику-приправнику

17) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

18) одобрава на захтев родитеља дуже одсуство ученицима

19) разматра извештаје са поправних, разредних и других испита

20) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

21) **предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;**

22) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

23) **одлучује који ће се уџбеници и приручници одобрени од стране надлежних органа користити у васпитно-образовном раду**

24) Усваја план екскурзија, излета и наставе у природи на предлог стручних веће и разматра извештаје о њиховој реализацији

25) даје мишљење за избор директора;

26) разматра предлог годишњег плана рада и даје директору евентуалне сугестије пре његовог усвајања;

27) анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;

28) образује своја стална и повремена радна тела (комисије, радне групе)

29) иницира, подстиче и прати остваривање и осавремењавање формативног праћења и сумативног вредновања постигнућа ученика;

30) заузима став о раду других стручних органа, наставника и директора у делу који се тиче његовог рада као руководиоца радом наставничког већа и у пословима педагошко инструктивног увида и праћења квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

31) врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

Члан 83.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 84.

Начин рада, сазивање и припремање седница, ток седнице, доношење одлука, гласање, одржавање реда на седници, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа уређују се одредбама овог Статута (чл. 84 -123 и Пословником о раду Наставничког већа)

Члан 85.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 86.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице Наставничког већа;

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

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

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

7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

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

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 87.

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

Члан 88.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 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 потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

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

Члан 89.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 90.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложу 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 91.

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

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

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

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

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84. до 123).

Члан 92.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 93.

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

Члан 94.

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

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члан 95.

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

Члан 96.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 97.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискусанта 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 98.

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 99.

Ако се мерама из чл. 97 и 98. 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 100.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 5 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.

Одлучивање наставничког већа

Члан 101.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;**
- 2) закључке.**

Члан 102.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

Члан 103.

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 104.

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

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

Члан 105.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 106.

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

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

Члан 107.

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

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

Члан 108.

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

Одлуке се доносе **тајним гласањем** у следећим случајевима:

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

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

Члан 109.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 110.

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

Наставничко веће Основне школе „Јово Курсула“ Краљево

Број: _____

Датум: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ . године**

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

Заокружите редни број испред имена и презимена **СВАКОГ** кандидата, коме дајете „**позитивно мишљење**“.

Сматра се да је кандидат испред чијег имена и презимена није заокружен редни број добио

„**негативно мишљење**“.

Позитивно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Члан 111.

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

Члан 112.

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

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

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

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

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

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

Члан 113.

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

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја запослених Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 114.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Члан 115.

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

Наставничко веће Основне школе „Јово Курсула“ Краљево

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

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

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Члан 116.

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

Члан 117.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 118.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Краљева ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 119.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

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

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

Записник потписују директор и записничар.

Члан 120.

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 121.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 122.

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

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

Члан 123.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

2) Одељењско веће

Члан 124.

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

Члан 125.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (**члан 78. Статута**), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) усклађује рад наставника у одељењу;
- 5) усклађује рад ученика у одељењу
- 6) утврђује распоред часова;
- 7) утврђује распоред писмених задатака;
- 8) **на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета**
- 9) **на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;**
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру **укор одељењског већа**;
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 17) разматра проблеме оптерећености ученика и на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 18) обавља и друге послове који су му законом, општим актом или одлуком наставничког већа стављени у надлежност.

Члан 126.

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

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

Члан 127.

На начин рада и одлучивања сходно се примењују одредбе о начину рада и одлучивања Наставничког већа.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 128.

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

Члан 129.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема делове основа годишњег плана рада који се односе на разредну наставу; припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу; даје предлог за уџбенике који ће се користити за одређен циклус;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) о обавља и друге послове који су му законом, општим актом или одлуком наставничког већа стављени у надлежност.

Члан 130.

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

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

4) Стручно веће за области предмета

Члан 131.

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

Члан 132.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) **Стручно веће српског и страних језика** (српски језик, страни језици- енглески, француски);
- 2) **Стручно веће природних и друштвених наука** (физика, хемија, историја, биологија и географија)
- 3) **Стручно веће за математику и техничко-информатичко образовање (математика, ТО и информатика)**
- 4) **Стручно веће уметности, вештина и изборне наставе** (физичко васпитање и ликовна и музичка култура, верска настава и грађанско васпитање , изборна настава).

Члан 133.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема делове основа годишњег плана рада који се односи на одређени предмет;

- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) предлаже одељењском већу распоред писмених, односно контролних задатака;
- 10) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 11) обавља и друге послове који су му законом, општим актом или одлуком наставничког већа стављени у надлежност.

Члан 134.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи руководица стручног већа, којег на почетку сваке школске године одређује директор школе а у складу са задужењима у оквиру четрдесеточасовне радне недеље..

Заменика руководиоца између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог већа.

Заменик обавља послове стављене у надлежност руководиоца у случају његове спречености (сазива седнице и њима руководи).

Члан 135.

Састав ових стручних већа утврђује Наставничко веће

Стручна већа подносе писане извештаје Наставничком већу на крају сваког класификационог периода а на крају школске године, подносе комплетан извештај који усваја Наставничко веће и који чини саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за претходну школску годину.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу и директору..

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 136.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, града Краљева, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Краљева, Ученичког парламента и Савета родитеља..

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града предлаже Скупштина града Краљева.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Члан 137.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (**члан 78 Статута**), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

5) обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 138.

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

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

6) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 139.

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

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Члан 140.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (**члан 78 Статута**), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) прати иновације у образовно васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборне и факултативне предмете;
- 8) Стара се о укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја.

Члан 141.

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

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

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 142.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

Члан 143.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (**члан 78 Статута**), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања- Школског програма
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) обавља друге послове у складу са законом.

Члан 144.

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

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

Члан 145.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених: директор, наставници и стручни сарадници, као и представници родитеља и ученика –где је то могуће. Чланови тима треба да имају различите обуке, знања и вештине како би тим у целини био ефикасан у свим сегментима рада. У школи се могу образовати и подтимови.

Тим за заштиту именује директор.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

Члан 146.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) организују евидентирање појаве насиља;
- 3) прикупљају документацију;
- 4) извештавају стручна тела и органе управљања;
- 5) припремају план наступа школе пред јавношћу и медијима;
- 6) прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика;
- 7) организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност ученика;
- 8) координирају израду и реализацију програма заштите ученика од насиља (превентивне и интервентне активности);
- 9) организују упознавање запослених, ученика, родитеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
- 10) информишу и пружају основну обуку за све запослене у школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика;
- 11) учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 12) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ;
- 13) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 14) прати реализацију одредаба Статута и других опшних аката чија је примена важна за заштиту;
- 16) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 17) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, Општим и Посебним протоколом и по налогу директора.

Члан 147.

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

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

9) Тим за самовредновање квалитета рада школе

Члан 148.

Тим за самовредновање квалитета рада школе (у даљем тексту : тим за самовредновање) има **5 чланова** и то: представника стручних органа, савета родитеља , ученичког парламента и органа управљања школе.

Задатак тима је самовредновање рада школе, по кључним областима (област школског програма и годишњег плана рада, наставе и учења, постигнућа ученика, подршка ученицима, етос, ресурси и руковођење, организација и обезбеђивање квалитета).

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 149.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 76. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) обавља друге послове у складу са законом и пштим актом.

Члан 150.

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

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

10) Тим за професионалну оријентацију

Члан 151

Тим за професионални развој има **4 члана** и чине га: одељењске старешине осмог разреда и још један предметни наставник кога одреди директор.

Тим за професионални развој именује директор.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Члан 152.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 153.

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

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

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 154.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници стручних сарадника, наставника предметне и разредне наставе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 155.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

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

Члан 156.

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

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

Члан 157.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

12) Тим за обезбеђивање квалитета рада установе

Члан 158.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор, а чине га представници стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора.

Члан 159.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 78. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

Члан 160.

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

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

Члан 161.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара

5) Педагошки колегијум

Члан 162.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Члан 163.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) **разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:**
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 13) обавља друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 164.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 84-123), осим одредбе о објављивању извода из записника.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

6) Одељењски старешина

Члан 165.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 166.

Одељењски старешина **има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу** у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 167.

Одељењски старешина обавља **следеће послове:**

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) **одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања** са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) 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.;
- 10) посећује часове наставе свог одељења и саветује се са предметним наставницима које мере треба предузети за побољшање успеха
- 10) похваљује ученике и предлаже додељивање похвала и награда ученицима; ;
- 11) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика
- 12) појачава васпитни рад са ученицима који учине лакше повреде обавеза ученика
- 13) изриче васпитне мере **опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;**
- 14) сарађује са директором стручним сарадницима , и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) учествује у раду органа Школе у складу са законом и општим актима;
- 18) уредно и благовремено води школску и педагошку евиденцију (води разредну књигу, матичну књигу, попуњавас и издаје сведочанства, преводнице, ђачке књижице и сл.) и одговоран је за тачност података, како личних, тако и података везаних за оцене, општи успех и других података који су предвиђени да се воде, као и за рокове у којима се исти воде;
- 19) води записнике са родитељских састанака;

20) учествује у припреми предлога екскурзија, односно излета, координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика, и након изведене екскурзије, односно излета упознаје родитеље на родитељском састанку са извештајем о извођењу истих;

21) разматра проблеме ученика у савладавању наставних садржаја из појединих предмета, као и у понашању ученика и непосредно сарађује са наставницима, стручним сарадницима и директором у изналажењу могућности за побољшање успеха, односно владања ученика.

22) пружа потребне податке везано за ученике свог одељења директору, секретару, педагогу, шефу рачуноводства, Министарству просвете и другим надлежним органима;

23) председава Комисијом за полагање испита ученика

24) упознаје ученике свог одељења са кућним редом и правилима понашања у школи

25) стара се о набавци и дистрибуцији уџбеника

26) Одређује дежурство ученика свог одељења

27) пратилац је ученика на екскурзијама, излетима, школи у природи, посети биоскопима, позориштима и др. културним манифестацијама и води бригу о безбедности ученика чији је пратилац

28) обавља и друге послове у складу са законом, општим актима и по налогу директора или непосредног руководиоца

7) Секретар

Члан 168.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања 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.

Члан 169.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Упис у школу

Члан 170.

Упис ученика, 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 и подзаконским актима.

Члан 171.

Упис деце врши се у периоду од **1. априла до 31. маја** текуће за наредну школску годину.

Упис у први разред основне школе, обавља се електронским путем, преко Портала Е управе. Сва документација потребна за упис прибавља се преузимањем из службених евиденција (извод из МКР , пријава пребивалишта, лекарска потврда и Уверење да је дете похађало припремни предшколски програм, ЈОБ за свако дете...) .

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају **најмање шест и по, а највише седам и по година.**

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом.

Дете које има од 6 до 6 и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школи.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 5.

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, уколико из здравствених разлога није уписано у први или неки други разред., након претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља Тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

2. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 172.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) упис у школу и бесплатно школовање
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 7) информације о правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–10) овог члана нису остварена;
- 12) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 13) изостајање с наставе у оправданим случајевима(одлуку доноси одељењски старешина, директор или Наствничко веће у зависности од дужине траженог одсуства)
- 14) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 173.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 172. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 174.

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

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

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

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 3 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Заједнице ученика

1.Одељењска заједница

Члан 175

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и Статутом.

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.

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

Члан 176.

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 другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 177.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице;
- 9) помоћ у превазилажењу непримереног понашања појединца (у сарадњи са одељењским старешином)
- 10) други задаци којима се помаже и побољшава рад одељења као заједнице.

Члан 178.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе које уређују начин рада и одлучивања стручних органа- Наставничког већа осим одредбе о објављивању извода из записника.

2.Ученички парламент

Члан 179.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године .

Члан 180.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) даје своје мишљење о предлогу за избор ученика генерације;
- 11) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 181.

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 седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Председник ученичког парламента је представник ученика на седницама Школског одбора и члан тимова у чији састав по закону улази представник ученика.

Начин рада и одлучивања Ученичког парламента уређује се Пословником раду који доноси сам Парламент на почетку сваке школске године.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 182.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују најмање 4 пута у току полугодишта, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час – најмање 2 пута у полугодишту.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и Правилником о оцењивању ученика основне школе.

Испити ученика

Члан 183.

Ученици се оцењују у току трајања наставе и на испитима .

Ученици се оцењују на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и, Статутом и Правилником о оцењивању ученика основне школе.

У Школи се полагају следећи испити:

1. завршни;
2. поправни;
3. разредни;
4. испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
5. испит по приговору или жалби;
6. испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит; и ученицима којима је престала обавеза редовног похађања основне школе, а нису завршили разред
7. испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Члан 184.

Врсте испита, рокови за полагање испита, испитне комисија, организација и начин полагања испита, оцењивање на испиту, вођење евиденције о испитима и правна заштита ученика у вези са полагањем испита у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом Школе, ближе се уређују **Правилником о полагању испита.**

Брже напредовање ученика

Члан 185.

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Члан 186.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полагаје у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Правилником о полагању испита.

2) Обавезе ученика

Члан 187.

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

Члан 188.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
 - 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе; – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
 - 3) поштује забрану дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
 - 4) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
 - 5) не омета извођење наставе и ваннаставне активности, не напушта час нити другу активност без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
 - 6) у поступку оцењивања показу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
 - 7) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;
 - 8) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
 - 9) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
 - 10) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 189.

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

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

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

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 190.

Школа је обавезна да обавештава град Краљево о:

- 1) деци која се нису уписала у први разред, односно деци која су уписана у први разред најкасније 15 дана пре почетка школске године.;

- 2) ученицима који нередовно похађају наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе;
- 3) ученицима који су престали да похађају наставу.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из тачке 2) 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 /град Краљево и надлежну установу социјалне заштите.

3) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 191.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 192.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља **појачати васпитни рад активностима**: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 193.

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 општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 194.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика;
- 4) недолично, грубо, агресивно и вулгарно понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) недолично понашање у учионици, за време испита, спортских, културних и других манифестација, на јавним местима
- 6) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблагоприятно правдање изостанака;
- 7) долазак на наставу или друге облике образовно-васпитног процеса неприкладно одевен, не брине се о личној хигијени, уредности
- 8) употребљавање мобилног телефона и других средстава комуникације којима се ремети рад на часу, приредбама и др. активностима
- 9) изазивање нередица или учешће у нередима (кошкање, гуркање, штипкање, саплитање, туча без тежих последица и слично) у просторијама Школе и школском дворишту;
- 10) непоштовање одлука надлежних органа Школе;

- 11) непоштовање прописаних правила понашања у Школи
- 12) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и не преношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 13) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи,
- 14) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта; (писање графита и сл.)
- 15) нарушавање уредности и хигијене у школи, као и оштећења имовине других институција ако се део образовно-васпитног рада спроводи ван просторија школе
- 16) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи, намерно или из крајње непажње
- 17) колективно неоправдано изостајање са наставе,
- 18) немаран однос и неизвршавање обавеза дежурног ученика
- 19) одбијање примене мера заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, школи у природи или ваннаставним активностима

Члан 195.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 226. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 196.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 197.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) *опомена*,
- 2) *укор одељењског старешине*,
- 3) *укор одељењског већа*.

Члан 198.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи следеће **васпитно-дисциплинске мере**:

- 1) *укор директора,*
- 2) *укор наставничког већа.*

Члан 199

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи **и васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу**, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

Члан 200.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 201.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 195. Статута.

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

Члан 202.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и **обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада**, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 203.

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче **после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности**.

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 204

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

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 или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 205

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

Члан 206

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.

Члан 207

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан.208.

Ученик и његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 209.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 210.

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

Члан 211.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех, (**Вукова диплома**)
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе. (**Посебне дипломе**)

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 објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 10 дана.

Члан 212.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;

2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 10 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 213.

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);

2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);

3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

1) бесплатним уџбеницима,

2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем, школом у природи и слично,

3) спортску опремуј или реквизит

4) рачунаром, лап- топом,

3) другим примереним поклоном.(сат...)

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њој остаје најмање 10 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 214.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника, као и донатора или спонзора

Члан 215.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 216.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику Дипломе „Вук Караџић у складу са Статутом.

Члан 217.

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 218.

Кандидата за ученика генерације одређује наставничко веће, на основу образложеног предлога одељењског старешине, или надлежног одељењског већа, и образложеног мишљења ученичког парламента, узимајући у обзир следеће елементе:

- успех на такмичењима, изложбама, смотрама и сл., које је организовала школа или Министарство просвете или је признато од стране Министарства просвете, при чему предност има ученик који је имао више успеха на такмичењима;
- свеукупну личност ученика, свестраност, понашање у школи и на јавним местима, однос према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, поштовање и уважавање личности другова, наставника, запослених у школи, родитеља других ученика.

Члан 219.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 220.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

Директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података предложи наставничком већу ученика-е за доделу похвале "Ученик генерације".

У случају да комисија сматра да два или више ученика испуњавају услове за доделу похвале, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала "Ученик генерације" додели свим таквим ученицима.

У састав комисије не може ући наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 221.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале "Ученик генерације", као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од присутних чланова и та одлука је коначна.

Члан 222.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе (а на пригодном видном месту може бити и истакнута и урамљена фотографија).

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 223.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом, Статутом и другим општим актима којима се регулишу прва и обавезе ученика.

Члан 224.

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

VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 225.

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

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

Члан 226.

У Школи су забрањени 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 о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 227.

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

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

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

Члан 228.

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

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

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

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

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (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.

Члан 229.

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

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

Члан 230.

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

Члан 231.

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

Члан 232.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 233.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 234.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 235

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 236.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 237.

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

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије града Краљева, 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.

VIII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 238.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи, опис послова, услови за заснивање радног односа уређује се Актом о организацији систематизацији радних места у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 239.

1. Наставници и стручни сарадници

Наставни план и програм у школи остварују наставници и стручни сарадници.

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

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

Члан 240.

Наставник односно стручни сарадник дужан је да се стално усавршава, ради успешнијег обављања образовно-васпитног рада.

Врсту и степен стручне спреме наставника одн. Стручног сарадника прописује Министар просвете, а опис послова је детаљно прецизиран Правилником о организацији рада и систематизацији радних места у школи

Наставника и стручног сарадника бира директор школе, **на основу конкурса** .
Наставници и стручни сарадници могу засновати радни однос без конкурса у случајевима предвиђеним Законом.

Услови за заснивање радног односа као и поступак прописани су Законом , Посебним колективним уговором , Правилником о раду и Правилником о организацији рада и систематизацији радних места.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и **приправник и приправник стажиста у складу са законом**.

Уколико послове наставника и стручног сарадника обавља приправник, дужан је да положи стручни испит најкасније у року од 2 године од заснивања радног односа.

Рад и резултате рада наставника и стручних сарадника оцењује директор школе по прибављеном мишљењу Наставничког већа, на крају школске године.

Наставници и стручни сарадници имају право на штрајк, на начин и под условима који су одређени Законом о штрајку.

О правима обавезама и одговорности запослених одлучује директор школе.

Дисциплинска и материјална одговорност регулише се сходно Законом посебним оптим актом – Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених којим се прецизирају лакше повреде обавеза запослених , дисциплински поступак и изрицање одговарајућих мера.

2. Секретар школе , финансијско административно особље , помоћно-техничко особље

Члан 241.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља **секретар Школе**.

Административно-финансијске послове у Школи обављају :

- **шеф рачуноводства**,
- **референт за финансијско-рачуноводствене послове** и
- **референт за правне**, кадровске и административне послове.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. **домар/ мајстор одржавања**
2. **чистачица**

IX. ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 242.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води следеће евиденције:

- Евиденцију о ученицима уписаним у први разред
- Евиденцију о свим ученицима школе у оквиру текуће школске године
- Евиденцију о ученицима који су полагали завршни испит
- Евиденцију о новим ученицима и ученицима који су прешли у другу школу
- Евиденцију о издатим ђачким књижицама и сведочанствима
- Евиденцију о издатим потврдама са различитом сврхом за ученике и раднике
- Евиденцију о запосленима
- Евиденцију о запосленима који имају дозволу за рад у настави
- Евиденцију о запосленима који треба да полажу испит за лиценцу
- Евиденцију о седницама школског одбора, савета родитеља, стручних органа и тимова
- Разне врсте евиденција о ученицима, запосленима, објекту у оквиру **ЈЕДИНСТВЕНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ (ЈИСП)**
- Друге евиденције које су неопходне за остваривање образовно-васпитног рада школе

Члан 243.

Школа води базу података у ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ у оквиру ЈЕДИНСТВЕНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ (ЈИСП), у оквиру које редовно ажурира податке о променама.

Школа покреће поступак за доделу ЈЕДИНСТВЕНОГ ОБРАЗОВНОГ БРОЈА свим ученицима који су у систему школовања, а код којих се исти није доделио при упису у предшколску установу или при упису у први разред.

Школа је дужна да обезбеди да подаци којима располаже буду заштићени од злоупотребе у складу са Законом о заштити података о личности.

Школа је руковалац података и исте доставља Министарству просвете и другим институцијама који наведене податке обрађују у складу са законом.

Члан 244.

Школа је овашћена да издаје следеће јавне исправе:

- **Ђачку књижицу о упису у први и пети разред**
- **Сведочанство о завршеном појединачном разреду**
- **Сведочанство о завршеном основном образовању**
- **Уверење о обављеном завршном испиту**
- **Уверење о положеном испиту из страног језика**
- **Дупликат јавне исправе из овог члана , односно уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку оригиналног обрасца.**

Х ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 245.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 246.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 247.

Школа је дужна да **има своју интернет страну.**

Интернет страна школе: www.jovokursula.nasaskola.rs

Члан 248.

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 школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 7 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 7 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

Члан 249.

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 250.

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

Члан 251.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 252

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

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

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

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 253.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
 - 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
 - 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора и финансијском пословању Школе,
 - 4) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
 - 5) други подаци и исправе које службеном, т.ј 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 254.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

Члан 255.

Професионалном тајном сматрају се интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља или ученика, чије би сопштавање и објављивање могло нанети моралну или материјалну штету ученику, односно родитељу ученика или трећем лицу.

Члан 256.

Запослени који користи исправе и документа, који представљају пословну и професионалну тајну, дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од неовлашћених лица.

XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 257.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим опшних аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 258.

Општи акти школе су: **статут, правилник и пословник.**

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће **правилнике**:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 3) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 4) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 5) Правилник о заштите од пожара ;
- 6) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- 7) Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
- 8) Правилник о полагању испита.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују **правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.**

Пословником се уређује рад: наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента.

Члан 259.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна директор и секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,

Члан 260.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 261.

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

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 262.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 263.

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

Члан 264.

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

Члан 265

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

Члан 266.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе, и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози, који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније, односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини, или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим сктом уређује то допушта.

Члан 267.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора и Министарства просвете.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 268.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 269.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 270.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

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 271.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 272.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 02-253/3 од 02.07.2020. . године.

Члан 273.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Јанчић Љиљана

Статут је заведен под деловодним бројем 01-408 од 05.07.2022. године.

Објављен на огласној табли школе 08.07.2022. и ступио на снагу 16.07.2022. године.

Секретар Школе
Ђуровић Снежана

