

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр.42/91.) и члана 56., став 1., тачка 1. Закона о основама система васпитања и образовања ("Службени гласник РС", бр. 62/03.), Школски одбор Основне школе "Алекса Шантић" у Калуђерици, ул. Краља Петра Првог бр. 9, на седници одржаној дана 23.12.2003.године донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "АЛЕКСА ШАНТИЋ "

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом утврђује се правни положај, делатност, унутрашња организација, руковођење и управљање, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад Основне школе "Алекса Шантић" у Калуђерици (у даљем тексту: ШКОЛА)

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи, другим законима, колективним уговором и овим Статутом.

Основно образовање и васпитање стиче се у Школи остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година, а од школске 2006/07. у трајању од девет година.

Члан 3.

Школа послује средствима у државној својини.

Члан 4.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитишћу рада и укидање Школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и других закона.

Члан 5.

Статусне промене Школе (припајање, издвајање, организовање нових одељења итд.), промена назива или седишта Школе могу се вршити уз сагласност оснивача и у складу са актом о мрежи установа који доноси оснивач.

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

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. Назив, седиште, печат и штамбиљ

Члан 6.

Школа је основана Решењем Скупштине општине Гроцка бр. 1-01-610-17/80 од 09.07.1980. године и уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Београду решењем Фи. бр. 527/81 од 03.04.1981. године, регистрациони лист бр.5-415-00.

Школа је правно лице са свим правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Члан 7.

Школа је установа која обавља делатности основног образовања и васпитања и послује под називом Основна школа "Алекса Шантић".

Седиште школе је у Калуђерици, ул. Краља Петра Првог бр.9.

Седиште издвојеног одељења је у Калуђерици, ул. Радисава Игњатовића бр.1.

Члан 8.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм. са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа "Алекса Шантић".

У средини печате је грб Републике Србије.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику итд.).

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 22 мм.

Мали печат школе употребљава се за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима у Школи, као и за оверу здравствених књижица.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 62 мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, , Основна школа "Алекса Шантић", Број: _____; датум _____ година, Калуђерица-Београд, Краља Петра Првог бр.9 који се користи за завођење – отпремање аката.

Члан 9.

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

Директор школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу, дужан је да чува печат на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

2. Правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 10.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. За своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има свој жиро рачун који се води код надлежне Службе за јавна плаћања.

Члан 11.

Школу заступа са неограниченим овлашћењем директор школе.

Школу представља директор

Директор школе у оквиру својих овлашћења може пуномоћјем да овласти друго лице да заступа школу у одређеним правним пословима, односно, да га замењује у пословима из делокруга његовог рада у случају спречености, или у његовом одсуству.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којим се обезбеђује остваривање законом утврђених права грађана од општих интереса у основном образовању и васпитању

Члан 13.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају или омаловажавају групе и појединци по основу расне, националне, верске и језичке припадности, узраста, физичке и психичке конституције, социјалног и културног порекла, имовног стања, политичког опредељења или другог личног својства, као и подстицање таквих активности.

У Школи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности ученика.

Члан 14.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) одлуком Школског одбора, уз сагласност Министарства.

У случају проширене делатности у Школи ученици морају да се ангажују у практичној настави, а рад наставника не сме да омета остваривање делатности образовања и васпитања.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

1. Организација образовно васпитне делатности

Члан 15.

Школа своју образовно васпитну делатност остварује на основу наставног плана и програма, који доноси орган одређен законом.

Време, место, начин и носиоце остваривања свих облика образовно-васпитног рада у току школске године утврђује се Годишњим програмом рада, који се доноси до 15. септембра.

Наставни план и програм остварују се у Школи на српском језику.

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим програмом рада Школе.

Члан 16.

У школи се користе уџбеници и наставна средства које одобри надлежни орган у складу са законом.

2.Облици образовно васпитног рада

Члан 17.

Образовно васпитна делатност школе остварује се путем:

- редовне наставе;
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- корективног педагошког рада;
- производног или другог друштвено корисног рада;
- професионалног информисања и усмеравања ученика;
- друштвених и слободних активности ученика;
- културне и јавне делатности школе;
- продуженог боравка или целодневне наставе;
- предшколске наставе;
- рекреативне наставе (настава у природи);
- екскурзија, излета, посета и др.

а) Настава

Члан 18.

Настава се реализује кроз различите облике: фронтални, групни рад и рад кроз радионице.

Члан 19.

Редовна настава је основни облик образовно васпитног рада у школи.

Основно образовање и васпитање траје девет година и остварује се у три образовна циклуса, зависно од узраста и развојних својстава ученика.

Први циклус обухвата: први, други и трећи разред за које се организује разредна настава. Настава страног језика и изборних предмета може да буде организована и као предметна настава.

У првом циклусу обавезног образовања реализација програма предвиђеног општим основама школског програма остварује се у 90% прописаног фонда часова. Ово укључује наставу основних, обавезних и изборних предмета. Преосталих 10% предвиђено је за реализацију посебног програма школе, који је такође обавезан.

Други циклус обухвата: четврти, пети и шести разред, за које се организује предметна и разредно-предметна настава, у складу са школским програмом.

Трећи циклус обухвата: седми, осми и девети разред, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

Члан 20.

Родитељ, односно старатељ ученика приликом уписа у први и сваки наредни разред има право и обавезу да одлучи да ученик похађа верску наставу или наставу из другог предмета који утврди министар просвете.

Предмет из става 1. овог члана за који се родитељ, односно старатељ определио, обавезан је за ученика у тој школској години.

Члан 21.

Настава се изводи по распореду часова који у складу са педагошком нормом наставника одређује директор, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Настава се изводи по сменама.

Промена смена се обавља недељно.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и др. утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим програмом рада.

Члан 22.

Наставни дан је дан у коме се изводи настава према Годишњем програму рада.

Као радни дан сматра се дан у коме се организује: културна и јавна делатност школе, такмичења ученика, посети излети и друго.

б) Допунска и додатна настава

Члан 23.

Допунску наставу школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог, а од школске 2006/07. године и за ученике деветог разреда.

Потреба организовања наставе утврђује се у току редовне наставе, када се оцени да поједини ученици испољавају тешкоће у раду и учењу.

Допунска настава је обавезна за ученике које на то упуту предметни наставник или одељењско веће.

Ученик се укључује у допунску наставу када за њу наступи потреба.

Члан 24.

Додатну наставу школа организује за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено наставним планом и програмом за поједине предмете.

Додатна настава се организује за ученике другог и трећег циклуса, по програму који доноси надлежни орган.

в) Припремна настава

Члан 25.

Припремну наставу школа организује за ученике од петог до деветог разреда који су упућени на полагање поправног испита.

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

Члан 26.

Припремна настава може се организовати и за ученике осмог разреда за полагање класификационог испита за упис у први разред средње школе, у складу са наставним планом и програмом и законом.

Одредбе става 1. овог члана односе се на ученике школе који у школској 2003/2004 години похађају: седми и осми разред.

г) Испити

Члан 27.

У Школи се одржавају следећи испити:

1. поправни;
2. разредни;
3. испит из одређене групе предмета за ученике који су похађали школу у иностранству (из националне групе предмета);
4. испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
5. ванредни испит за ученике осмог разреда, а од 2006/07. године и ученике деветог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 28.

Класификациони испити за пријем ученика у први разред средње школе спроводе се и полажу у складу са законом и упутством надлежног органа.

Члан 29.

Време полагања испита утврђује се одлуком директора школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока преко огласне табле.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

- Начин полагања испита

Члан 30.

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и Програмом образовно-васпитног рада.

Члан 31.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полагају писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полагају писмени део испита.

Члан 32.

На писменом делу испита учествује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача. Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Члан 33.

Усмени део испита ученици полагају после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита највише из два наставна предмета.

Члан 34.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања. Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Члан 35.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

Члан 36.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем. Оцена комисије је коначна.

Члан 37.

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег испитног рока.

Члан 38.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Члан 39.

Ученици полажу испит у просторијама Школе. Усмени део испита је јаван.

- Испитна комисија

Члан 40.

Поправни, разредни и други испити полажу се пред комисијом од 3 члана коју именује решењем директор Школе а на предлог наставничког већа.

Чланови комисије су: председник, испитивач и члан.

Члан 41.

Председник комисије, при полагању поправних и разредних испита, је одељењски старешина уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке начином гласања укупног броја чланова.

Члан 42.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

- Рокови за полагање испита и пријава испита

Члан 43.

Поправни испит полажу ученици од V до VIII разреда, а од школске 2006/07. године и IX разреда, који на крају другог полугодишта или на разредном испиту имају до четири недовољне закључене бројчане оцене, укључујући и страни језик, као изборни језик.

Поправни испит полаже се у јунском и августовском испитном року текуће године, након организоване припремне наставе у трајању од пет дана.

Ученици из става 1. овог члана завршавају разред ако положе поправни испит из сваког предмета.

Члан 44.

Разредни испит полаже ученик који није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма и ученик који није оцењен из једног или више предмета.

Члан 45.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року текуће године.

Члан 46.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.

Испит из става 1. овог члана ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.

Члан 47.

Испити из страног језика полажу се у јунском и августовском испитном року текуће године.

Испит из страног језика полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока.

Члан 48.

Ученици VIII (од школске 2006/07. године и IX разреда), као и осталих разреда којима је по Закону о основама система образовања и васпитања престала обавеза похађања наставе, а нису завршили разред, могу да заврше разред полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене у року од *три године* од дана престанка редовног похађања наставе.

Испити из претходног става полажу се у октобарском, јануарском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

Члан 49.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе, а најкасније три дана од почетка испитног рока.

- Записници о полагању испита

Члан 50.

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води стални члан комисије, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

- Права и дужности ученика на испиту

Члан 51.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и ометају одржавање испита.

Члан 52.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом која је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Члан 53.

На усаменом делу испита ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на испитна питања.

-Завршни испит

Члан 54.

Завршним испитом процењује се степен постигнутости прописаних исхода основног образовања и васпитања.

Након положеног завршног испита ученик стиче основно знање и образовање, о чему се издаје јавна исправа у складу са законом.

На основу положеног завршеног испита ученик стиче право на упис у средњу школу.

Програм завршног испита регулисан је посебним законом.

д) Корективни педагошки рад

Члан 55.

За ученике који имају мање сметње у психичком или физичком развоју школа организује корективни педагошки рад.

Корективни педагошки рад организује се у оквиру школе преко психолога, педагога, логопеда и наставника физичког васпитања.

Корективни педагошки рад може бити организован у оквиру школских активности или у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

ђ) Производни или други друштвено-корисни рад

Члан 56.

Производни и други друштвено-корисни рад ученика школа организује током целе школске године.

Сви ученици сразмерно узрасту узимају учешћа у овом облику рада школе.

Избор облика производног и друштвено-корисног рада и његово програмирање врши се Годишњим програмом рада школе, у зависности од потребе школе, друштвене средине и могућности ученика.

Производни и други друштвено-корисни рад ученика остварује се у школи у оквиру одељењских заједница.

Члан 57.

У школи може да се оснује и организује ђачка кухиња чиме се доприноси побољшању исхране ученика, унапређењу њиховог здравственог стања, стварања корисних навика у исхрани и развијању хигијенских и културних навика.

е) **Професионално информисање и усмеравање ученика**

Члан 58.

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи педагошко-психолошка служба у сарадњи са разредним старешинама.

ж) **Слободне активности ученика**

Члан 59.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са законом и наставним планом.

Образовно-васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно-уметничким, научним, спортским, рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика.

Члан 60.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности.

Носиоци слободних активности су ученици којима помажу наставници стручним саветима.

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим Годишњим програмом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

Члан 61.

У школи може да се оснује **ученичка Задруга** за остваривање ваннаставних активности као што су: продаја уџбеника и прибора, продаја и дистрибуција дечије штампе, израда фотографије, израда украсних предмета, организовање културно-уметничких програма и друго.

Ученичком задругом управља Савет задругара. Савет задругара има пет чланова које бирају задругари са мандатом од четири године. Савет задругара из редова својих чланова бира председника савета.

Ученичка задруга послује у складу са Правилником о раду ученичке задруге, који доноси Савет задругара. Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Савет задруге одлучује о: доношењу Правилника о раду задруге, доноси годишњи програм задруге, додељује похвале и награде задругарима и обавља друге организационе и техничке послове.

з) **Културна и јавна делатност школе**

Члан 62.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности (школска слава - Свети Сава) и сл.
- изложбе ученичких радова

- предавања за родитеље и остале грађане
- организовање приредби ученика и сл.

Програм културне и јавне делатности школе утврђује се Годишњим програмом рада школе.

и) Продужени боравак или целодневна настава

Члан 63.

Школа, зависно од услова, може да организује продужени боравак или целодневну наставу, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника, уче и обнављају пређено градиво, раде домаће задатке, рекреирају се и забављају кад нису на часовима редовне наставе.

Члан 64.

Школа може организовати продужени боравак или целодневну наставу под следећим условима:

- ако се утврди потврда за једним од облика рада (захтев родитеља и сл.);
- ако у школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада;
- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведених облика рада.

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. ово члана, школа не може организовати продужени боравак или целодневну наставу.

Члан 65.

Образовно-васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак и проводе већи део дана у школи, организује се:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (хомогена група);
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда (хетерогена група)

Годишњим програмом рада школе утврђује се да ли ће у школи бити организован продужени боравак или целодневна настава, број група, њихова структура и сл.

к) Настава у природи (рекреативна настава)

Члан 66.

Настава се може организовано изводити у природи ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике, учења и др.

Члан 67.

Настава у природи може се организовати под условом:

- да се изводи у објектима који имају потребне услове за извођење наставе;
- да је прибављена сагласност родитеља или старатеља ученика;

- да су обезбеђена новчана средства за организовање овог вида nastave;
- да је добијена сагласност Савета родитеља
- да је сачињен оперативни програм рада за наставу у природи са којим се сагласило наставничко веће школе;
- да је обављен здравствени преглед ученика пре одласка на наставу, односно у складу са законом и упутством надлежног органа.

Услови из става 1. овог члана треба да су испуњени кумулативно.

У случају да неки од наведених услова није испуњен, настава у природи не може се организовати.

Члан 68.

Настава у природи организује се за ученике од првог до четвртог разреда у складу са упутством надлежног органа.

Организација и извођење nastave у природи планира се Годишњим програмом рада школе.

Члан 69.

После спроведене nastave у природи, одељењске старешине подносе извештај директору школе.

У извештају из става 1. овог члана даје се оцена реализације образовно-васпитних задатака, активности ученика, оцена њиховог понашања и др.

Извештај разматра Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор, и доносе одговарајуће оцене и закључке.

л) Екскурзије, излети, посете

Члан 70.

Школа организује екскурзије, излете и посете предвиђене Годишњим програмом рада.

Планирање, начин извођења и трајање екскурзија као и друга питања у вези екскурзија, врше се у складу са одговарајућим стручним упутствима надлежног органа. Извештај о изведеним екскурзијама, разматра Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

У РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ И СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 71.

Школа има орган руковођења, управљања, саветодавни и стручне органе.

Школом руководи директор.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни актив за развој школског програма,
- педагошки и колегијум.

1. Директор школе

Члан 72.

За директора Школе може да буде изабрано лице које има високо образовање, лиценцу за наставника, педагога или психолога, савладан одговарајући акредитован програм обуке за директора школе и најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања. Поред наведених услова, изабрано лице за директора школе треба да испуњава услове за пријем у радни однос у државном органу: да је држављанин СЦГ, да има општу здравствену способност, да није кривично осуђиван за кривично дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу. *Изузетно од става 1. овог члана, ако се и на поновљени конкурс не пријави ни један кандидат са високим образовањем, за директора Школе може да буде изабран и наставник са одговарајућим вишим образовањем и најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, уз обавезу да савлада акредитован програм обуке за директора.*

Члан 73.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније **три месеца** пре истека мандата директора.

Конкурс за именовање директора објављује Школски одбор у средству јавног информисања.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву кандидати су дужни да поднесу:

1. Оверену копију дипломе о завршеном факултету,
2. Оверену копију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци,
3. Доказ о радном стажу,
4. Доказ о физичкој и психичкој способности за рад (лекарско уверење),
5. Уверење да није под истрагом, односно да није кривично осуђиван,
6. Уверење о држављанству,
7. Биографију са кратким прегледом кретања у служби са предлогом програма рада директора школе.

Пријаве на конкурс разматра Комисија за радне односе која има председника и два члана које бира школски одбор из реда запослених.

Комисија за радне односе дужна је да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

-Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошљицом, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошљике пошти.

-Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија за радне односе одбацује односно не узима на разматрање.

Комисија за радне односе обавештава Наставничко веће о кандидатима који су конкурисали. Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Члан 74.

Школски одбор пре доношења одлуке о избору директора школе, прибавља мишљење Наставничког већа које га не обавезује. Наставничко веће одлучује да ли ће де о кандидатима изјашњавати јавним или тајним гласањем. Уколико се Наставничко веће одлучи за тајно изјашњавање спроводи се следећи поступак:

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија од три члана одређена од стране наставничког већа из редова својих чланова. Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља извештај, а објављује их председник Комисије. Кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа сматра се да је добио позитивно мишљење за избор директора школе. Ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Одлуку о избору директора школе доноси Школски одбор у року од седам дана од дана достављања мишљења наставничког већа, које га не обавезује.

Члан 75.

Министар провете и спорта (у даљем тексту: Министар) даје сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора Школе у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Даном достављања сагласности одлука о избору директора Школе сматра се донетом.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о избору директора, односно министар не да сагласност из става 1. овог члана, расписује се нови конкурс.

Ако министар у року из става 1. овог члана не да сагласност, то јест не одговори сматраће се да је није ни дао.

Члан 76.

Директор школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност, то јест од дана добијања сагласности Министра просвете.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору директора школе има право на судску заштиту.

Директору мирује лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника за време првог мандата.

Члан 77.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 78.

Директор у вршењу пословодне функције обавља следеће послове:

1. Заступа и представља Школу и стара се о законитости рада;
2. Организује образовно-васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању;
3. Води пословање Школе, стара се о остваривању развојног плана школе, предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;

4. Одговоран је за спровођење наставног плана и програма и предузима мере за његово успешно остваривање;
5. Брине се о унапређивању образовно-васпитног рада и о осигурању квалитета образовно-васпитног рада;
6. Организује и остварује педагошко инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. Планира стручно усавршавање запослених;
8. Предузима мере за унапређење рада наставника и стручних сарадника.
9. Усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
10. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања наставника, односно стручног сарадника;
11. У случајевима утврђеним општим актом у складу са законом може да удаљи наставника са часа и наложи другом наставнику да га замени;
12. Обавезан је да најмање два пута годишње подноси извештај Школском одбору о свом раду;
13. Доноси одлуку о слободним радним местима и расписује конкурс;
14. Врши избор наставника и стручних сарадника по спроведеном конкурс и добијеном мишљењу Школског одбора и врши избор ваннаставног особља,;
15. Брине се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
16. Сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
17. Оцењује рад наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа;
18. Именује и разрешава радника са посебним овлашћењима и одговорностима;
19. Разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и програма рада и даје мишљење о њима;
20. Учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;
21. Извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа;
22. Упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу са годишњим програмом рада Школе и на нецелисходне одлуке и друга акта који могу довести до кршења прописа;
23. Самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и годишњим програмом рада;
24. Издаје налоге појединим радницима или групама радника и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом или општим актима Школе;
25. Одлучује у првом степену о правима, обавезама и одговорностима запослених у случајевима утврђеним законом и општим актима школе;
26. Потписује сведочанства, преводнице и уверења која се издају ученицима Школе;
27. Организује сарадњу Школе са органима Општине, другим установама и предузећима и месним заједницама, ради обезбеђења бољих услова рада Школе;

28. Обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава наставнике и друге раднике Школе о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;
29. Дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
30. Обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
31. Остварује сарадњу са Министарством просвете: и другим организацијама,
32. Остварује сарадњу са родитељима ученика
33. Обавља послове из области ППЗ, и заштите на раду у складу са законом,
34. Доноси одлуку о формирању комисија
35. Покреће, води и изриче мере у дисциплинском поступку.
36. Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака, Правилник о радним односима, и остала акта за које је овлашћен законом
37. Обавља и друге послове који су му законом Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

Члан 79.

Директор Школе може да повери обављање појединих послова из свог делокруга другом лицу.

Члан 80.

Директор школе може да има помоћника ако испуњава услове прописане Правилником о нормативима којима се утврђује цена услуга.

Решењем директора на послове помоћника распоређује се наставник, или стручни сарадник у највишем звању у Школи, за сваку школску годину. У складу са решењем директора помоћник обавља и послове наставника или стручног сарадника.

У остваривању обавеза у руковођењу Школом помоћник директора има следећа права и обавезе:

1. Заједно са директором Школе брине се о спровођењу процеса образовно-васпитног рада у складу са овим Статутом, општим актима Школе и годишњим програмом рада
2. Води евиденцију о одсуствовању радника и организује замене у циљу остваривања функције школе
3. Учествоје у припреми Годишњег програма рада
4. Припрема, сазива и води седнице Наставничког већа и учествује у припреми предлога одлука у одсуству директора школе
5. Учествоје у извршењу одлука наставничког већа и Школског одбора
6. Прегледа педагошку документацију
7. Организује сарадњу Школе са другим организацијама и установама ради обезбеђења бољих услова рада у Школи;
8. Помаже припремању седнице савета родитеља;
9. Предлаже набавку средстава заштите на раду;
10. Обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом, и по налогу директора..

Члан 81.

У вршењу пословодне функције директор Школе одговара нарочито за:

1. законитост рада Школе и законитост свога рада;
2. резултате рада Школе, финансијског пословања и извршење годишњег програма рада школе;
3. извршавање судских одлука, аката и налога школских надзорника и других законом овлашћених органа;

Члан 82.

Дужност директора Школе престаје:

1. истеком мандата;
2. на лични захтев;
3. стицањем услова за престанак радног односа;
4. разрешењем.

Члан 83.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор може разрешити директора дужности пре истека мандата у случајевима утврђеним законом.

Сагласност на одлуку о разрешењу директора из става 2. овог члана даје министар у року од 15 дана од дана достављања одлуке, која се од дана достављања сагласности сматра донетом.

Директору Школе којем је дужност престала разрешењем, а који не може да се распореди на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос уз исплату отпремнине, у складу са законом.

2. Вршилац дужности директора

Члан 84.

Школски одбор доноси одлуку о постављењу вршиоца дужности директора до избора директора,

- ако директору школе престане дужност а није расписан конкурс,
- ако није донео одлуку о избору по расписаном конкурс
- и ако министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Одлука Школског одбора о постављењу вршиоца дужности директора подлеже сагласности министра.

Вршиоца дужности директора школе поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник запослен у школи или другој установи најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен.

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

3. Школски одбор

Члан 85.

Школски одбор је орган управљања у школи. Школски одбор има девет чланова: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених школе, и три представника Савета родитеља.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Председника и друге чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе по предлогу овлашћеног предлагача.

Члан 86.

Чланови школског одбора именују се на период од четири године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

За члана Школског одбора не може бити предложено лице које би могло да заступа интересе више структура, лице чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као и лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе.

Члан 87.

Тајно изјашњавање за предлог представника наставничког већа за чланове Школског одбора врши се на седници.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије. Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа. Чланови наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за најмање три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије за представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Члан 88.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе.

Члан 89.

Школски одбор Школе:

1. доноси Статут, Правила понашања у Школи, Правилник о безбедности и заштити ученика ученика и друге опште акте;
2. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план установе;
5. одлучује о давању у закуп школских просторија,
6. одлучује о узимању и давању кредита;
7. брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад Школе;
8. усваја извештај о пословању, извештај о раду школе, извештај о раду директора школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
9. расписује конкурс и бира директора;
10. разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
11. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
12. доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;
13. прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
14. доноси Пословник о свом раду;
15. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
16. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Члан 90.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора могу присуствовати и други заинтересовани радници.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 91.

Скупштина града Београд разрешиће пре истека мандата поједине чланове, председника или цео Школски одбор:

- на лични захтев члана;
- ако орган управе доноси незаконите одлуке;
- ако члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- ако се у поступку преиспитивања акта о именовану утврде неправилности.

Члан 92.

Министар именује привремени Школски одбор Школе ако председника и чланове органа управљања не именује Скупштина Града Београда до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог.

Члан 93.

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежностима на својим седницама. Школски одбор може одржати седницу и доносити одлуке само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 94.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом и овим Статутом утврђено.

Члан 95.

На седници Школског одбора води се записник, који потписује председник Школског одбора и записничар.

Члан 96.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Члан 97.

Школски одбор може образовати своја стална или повремена помоћна тела (комисије, радне групе и сл.).

Састав помоћног тела, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела.

Помоћна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им Школски одбор, који их образује, може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Помоћна тела помажу у раду Школском одбору, који их је образовао.

Члан 98.

Школски одбор може образовати комисије и друга стручна и радна тела из реда запослених.

Члан 99.

Комисија за општа акта Школе: припрема предлог Статута, Пословник о раду Школског одбора, Правилник о заштити и безбедности деце, Правилник о јавним набавкама, Правила понашања ученика, родитеља и запослених и друга општа акта.

Члан 100.

Комисија за годишњи програм рада Школе: припрема предлог годишњег програма рада Школе и припрема закључке након усвајања извештаја о годишњем програму рада.

Члан 101.

Комисија за радне односе: припрема услове и текст конкурса за именовање директора, разматра пријаве на конкурс за избор директора школе и обавештава Наставничко веће о пријављеним кандидатима

Члан 102.

Комисија за ученичка питања: припрема извештај о појединим питањима везаним за успех и владање ученика и припрема предлог за његово побољшање, разматра стање и припрема предлоге за побољшање стандарда ученика, припрема решења по приговору ученика и њихових родитеља на одлуке школских органа, разматра и друга питања везана за остваривање права и обавеза ученика.

Члан 103.

Комисија за стамбене односе: обавља послове утврђене законом и општим актом о решавању стамбених питања радника школе.

Мандат комисија траје 4 године. Све комисије имају председника и два члана (осим стамбене комисије која има и 3 заменика)

4. Савет родитеља

Члан 104.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе у Школи се, као саветодавно тело формира Савет родитеља Школе.

Члан 105.

Савет родитеља чини по један представник одељењског Савета родитеља. Свако одељење бира у Савет родитеља Школе по једног представника, јавним гласањем, већином укупног броја у одељењу.

Члан 106.

Мандат чланова Савета родитеља школе је две године.

Члан 107.

Савет родитеља Школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 108.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник Савета може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Одредбе става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

Члан 109.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

Председник сазива седнице Савета писаним путем најраније три дана пре дана одржавања седнице. У хитним случајевима седница се може сазвати и усменим путем, односно телефонским позивом.

Члан 110.

Председник Савета у припреми седнице може да се консултује са директором. На седници Савета води се записник.

Записник оверавају председник и записничар.

Члан 111.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

У случају спречености чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте Школу.

Члан 112.

Закључци Савета родитеља објављују се на огласној табли најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

О извршењу донетих закључака брине се председник Савета.

Члан 113.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

Члан 114.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор тајним гласањем;
2. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
3. учествује у поступку предлагања изборних предмета;
4. разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности Школе, од донација и средстава родитеља;
5. разматра услове за рад Школе;
6. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;

7. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
8. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
9. организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;
10. брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
11. 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.

Члан 115.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Члан 116.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета.

Стручни органи

Члан 117.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Педагошки колегијум.

Наставничко веће

Члан 118.

Наставничко веће чине директор, стручни сарадници и сви наставници школе.

Члан 119.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања
2. програмира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава.
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма,
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада,

5. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес,
6. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи,
7. разрађује и реализује наставни план и програм,
8. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика,
9. одлучује о формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група продуженог боравка и распоред одељења по сменама
10. предлаже одељењске старешине и руководиоце одељенских већа,
11. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рад на предлог директора
12. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље,
13. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних актива
14. доноси одлуку о преласку ученика од првог до четвртог разреда у наредни разред на предлог одељењског старешине
15. доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара
16. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
17. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе
18. одобрава извођење ученичких екскурзија, посета, излета и организовања наставе у природи, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и оствареним задацима наставе у природи,
19. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама,
20. разматра извештај са поправних и разредних испита,
21. додељује дипломе, похвале и награде ученицима,
22. изриче васпитно дисциплинску меру строги укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
23. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом;
24. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
25. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
26. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника и конкретизује место, задатке и улогу педагошко-психолошке службе и других стручних сарадника на унапређивању васпитно-образовног процеса,
27. именује чланове Стручног актива за развој школског програма
28. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор,
29. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
30. разматра извештај директора Школе о остваривању Годишњег програма, оствареном педагошко инструкторном увиду и надзору, и о

- предузетим мерама за унапређивање васпитно образовног рада им отклањање уочених недостатака,
31. даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора Школе,
 32. врши друге послове одређене Законом и Статутом Школе

Члан 120.

Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор школе.

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци.

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, сем у случајевима предвиђеним овим статутом и законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа и обавезне су за све чланове.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор школе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

Члан 121.

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, Савет родитеља или најмање трећина чланова Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 122.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
3. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, контролних и друго) и других захтева наставника,
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,
6. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
8. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;

9. утврђује оцену из владања ученика
10. разматра владање ученика и додељује похвале
11. изриче васпитно дисциплинску меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
12. утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања,
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика ,
14. разматра облик и сарадњу са родитељима
15. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности,

Члан 123.

Одељењско веће ради на својим седницама.
 О раду одељењског већа води се записник у разредној књизи.
 Одељењско веће своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.
 Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за области предмета

Члан 124.

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

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа. Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада,
2. утврђује основе за Годишњи програм, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета,
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника,
4. предлаже нове облике и средства наставног рада,
5. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег програма рада и предузима одговарајуће мере,
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања,
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе,
8. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима,
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
11. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета
13. врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

Члан 125.

Стручно веће за области предмета ради на седницама.
 Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.
 О раду стручног већа води се записник у посебној свесци. Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 126.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника и стручних сарадника
- представници Савета родитеља
- представници јединице локалне самоуправе

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 127.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Педагошки колегијум

Члан 128.

Председник Стручног актива за развојно планирање, председник Стручног актива за развој школског програма и председници Стручних већа за области предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у посебној свесци.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1. обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада
2. остваривање развојног плана школе
3. предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
4. планирање стручног усавршавања запослених
5. организовања педагошко инструктивног увида и надзора

Члан 129.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Члан 130.

Одељењског старешину одређује Наставничко веће из реда наставника, а на предлог директора Школе.

Одељенски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Он прати проблематику одељења и предлаже Наставничком већу, стручним сарадницима и директору Школе предузимање потребних мера.

Одељењски старешина је дужан да се стара о успеху и понашању ученика, сарађује са родитељима ученика и води педагошку документацију.

Одељењски старешина обавља и следеће послове:

1. стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности,
2. помаже рад одељењске заједнице ученика и друге облике ученичког рада,
3. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива,
4. похваљује ученике,
5. изриче васпитно дисциплинску меру опомена и укор одељењског старешине ученицима за лакше повреде обавеза ученика,
6. посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима и психолошко педагошким службом Школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
7. води разредну књигу, матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице и сведочанства,
8. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове ученика и сарађује са родитељима, сазива, припрема и одржава одељенске родитељске састанке по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на завршетку првог полугодишта и на крају школске године,
9. одржава најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно час одељењског старешине на коме разматра образовно васпитно питање и проблеме у одељењу,
10. председава Комисијом за полагање испита ученика одељења,
11. сазива седнице Одељењског већа и руководи њима,
12. одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана и
13. врши и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

VI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 131.

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

Члан 132.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад тј. Лиценцу.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Центар за професионални развој запослених у образовању.

Центар је дужан да одлучује о захтеву у року од 60 дана од дана подношења захтева . Лиценца се издаје са роком важења од 5 година.

Лиценца се може продужити, мировати суспендовати или одузети под условима прописаним законом.

Члан 133.

Задаци наставника су да стручним знањем осигурају постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима , родитељима и наставницима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци , стручно у савршавање и одговорност запослених регулише се посебним актима школе у складу са Законом.

Члан 134.

Управне , нормативно правне и друге правне послове у школи обавља секретар .

Послове секретара може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара.

Лице из става 2 овог члана дужно је да у року од 2 године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара Школе.

Лицу које не положи стручни испит у року из става 3 овог члана престаје радни однос.

Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже стручни испит за секретара.

VII УЧЕНИЦИ

1. Упис ученика

Члан 135.

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља/старатеља у вези уписа и похађања наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од савлађивања програма физичког васпитања врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 136.

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

Дете старости од шест и по до седам и по година уписује се након испитивања пред полазак у Школу, а дете од шест до шест и по година након провере спремности за полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета пред полазак у школу врше психолог и педагог Школе, применом стандарда препоручених од надлежног Центра.

Ученици који се превремено уписују у школу упућују се надлежној Комисији.
У први разред школе може да се упише дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу.

Члан 137.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Посебан услов за упис у школу јесте познавање српског језика, чију проверу организује школа.

Члан 138.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Оцењивањем се процењује постигнутост прописаних исхода у савлађивању школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена.

Члан 139.

Ученици се оцењују из свих наставних предмета и из владања.

У првом и другом разреду основног образовања оцењивање и закључна оцена су описни. У осталим разредима основног образовања оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Закључна оцена јесте бројчана.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута, а из владања на крају првог и другог полугодишта. Владање ученика оцењује се описном оценом.

На крају првог и другог полугодишта утврђује се општи успех ученика. Општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључених бројчаних оцена.

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од четири недовољне закључне бројчане оцене.

Ученик који има до четири недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.

Члан 140.

Ученик или његов родитељ има право да поднесе приговор на оцену.

Приговор се подноси директору школе у року од три дана од добијања ђачке књижице, а за ученике завршног разреда у року од 24 часа од дана добијања ђачке књижице односно сведочанства.

У току школске године ученик или његов родитељ има право на приговор на оцену у року од три дана од саопштења оцене.

Директор школе у року од три дана одлучује по приговору у сарадњи са психолошком и педагошком службом.

Уколико директор оцени да је приговор основан, образује комисију за проверу знања ученика.

Састав и рад ове комисије регулисан је одредбама овог Статута.

Члан 141.

Након завршеног деветог разреда ученик полаже завршни испит. Завршним испитом процењује се степен постигнутог прописаних исхода основног образовања и васпитања.

Након положеног завршног испита ученик стиче основно образовање и васпитање о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

На основу положеног завршног испита, ученик стиче право на упис у средњу школу у складу са посебним законом.

2. Права и обавезе ученика

Члан 142.

Уписом у школу ученик стиче одређена права и преузима одређене обавезе утврђене законом, овим Статутом и другим актима школе.

Члан 143.

Права ученика су:

1. право на образовање и васпитање,
2. да редовно похађа наставу,
3. да активно учествује у свим организованим облицима живота и рада Школе и у њима користи сва средства и могућности за своје образовање,
4. да од наставника тражи помоћ у савлађивању наставног градива,
5. да активно учествује у раду ученичких организација,
6. да наставницима и органима Школе изнесе своје мишљење, молбе и предлоге ради решавања одређених питања која су од интереса за ученике,
7. да у случајевима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима подноси приговоре на одлуке органа школе,
8. да од стране наставника буде обавештен о постигнутом успеху,
9. да за постигнут успех, у складу са законом, Статутом и другим општим актима, буде похваљиван и награђиван,
10. да му се, у случају када показује изразите способности, омогући да, у складу са законом, заврши основно образовање у року краћем од прописаног,
11. да у оправданим случајевима одсуствује са наставе и других видова образовно-васпитног рада,
12. да просторије школе, опрему и наставна средства наменски користи.
13. има право на уважавање своје личности
14. заштита од дискриминације и насиља
15. учествовање у раду органа школе у складу са законом,
16. право на организовање ученичког парламента у трећем циклусу Школе

Члан 144.

Обавезе ученика су:

1. да уредно похађа наставу и друге видове образовно-васпитног рада и да са њих не изостаје без оправдања.
2. да у случају одсутности са наставе и других видова образовно-васпитног рада у року од 8 дана оправда изостанке
3. да се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе
4. да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених школе,
5. да развија односе другарског поверења, отворености, искрености и бриге за успех сваког појединца
6. да се стара о личној уредности и пристојном изгледу
7. да доноси уџбенике, прибор опрему и друга средства неопходна за рад на часовима,
8. да се не понаша недолучно према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње,
9. да чува о школску имовину и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта,
10. да уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника,
11. да изван школе чува достојанство своје личности, углед школе и ученика,
12. да не изазива туче, свађе и нереде у школским просторијама, школском дворишту и другим местима,
13. да не изазива националну и верску нетрпељивост,
14. да не употребљава алкохол и наркотичка средства и да не подстрекава или помаже друге ученике у њиховој употреби,
15. да чува од оштећења и уништења ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје школа, да не врши преправке, дописивање, или брисање података у њима,
16. да у евиденцијама које школа води не врши преправке, дописивање или брисање података,
17. да извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе, а у складу са законом.

Члан 145.

У трећем циклусу Школе може да се организује ученички парламент (у даљем тексту парламент) ради:

1. давање мишљења и мишљењљ стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у Школи, Годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње,
2. разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника,
3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Парламент чине по два представника сваког одељења.
 Парламент се бира сваке школске године и има председника.
 Програм рада парламента је саставни део Годишњег програма рада Школе.
 Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

3. Награђивање и похваљивање ученика

Члан 146.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Члан 147.

Похвале могу бити за:

1. одличан општи успех и примерно владање,
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима,
3. освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима.
4. похвала " Ученик генерације "
5. похвала " Спортиста генерације "

Похвале из става 1. тачка 4. и 5. овог члана, додељује се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године.

Члан 148.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су у току наставне године посебно истицали у тим областима.

Члан 149.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1. да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање
2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима.
4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе као и према родитељима других ученика.

Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће на предлог одељенског већа.

Члан 150.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик може добити за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода.

Усмену похвалу саопштава одељенски старешина пред одељењем и пред родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта.

Писмене похвале се уписују у ђачку књижицу.

Члан 151.

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима као и признање за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

Награде се могу додељивати појединим ученицима а могу се додељивати и групи ученика или одељенској заједници.

Награде се додељују на крају наставне године.

Члан 152.

Награде у виду материјалних давања додељују се ученицима у складу са расположивим средствима Школе.

Награде додељује Наставничко веће на предлог стручних органа.

Члан 153.

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења одељенског већа, стручног већа за области предмета .

Члан 154.

Похвалница се додељује ученицима за остварене резултате у раду и учењу, појачано интересовање и ангажовање у појединим образовно-васпитним областима, слободним активностима или културној и јавној делатности Школе, као и за освојено прво, друго или треће место на такмичењима.

Похвалницу додељује Наставничко веће на предлог одељенског старешине, одељенског већа, стручног већа или предметног наставника.

Члан 155.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан успех, односно диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Врсте дипломе, начин и услове за њихово додељивање прописује министар просвете.

4. Одговорност ученика

Члан 156.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету учињену намерно, или из крајње непажње, надокнађује његов родитељ/старатељ.

Ученик одговара за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим Статутом, у складу са законом.

Члан 157.

За повреду обавезе ученику може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера у складу са законом.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 158.

Лакше повреде обавезе ученика су:

1. неоправдано закашњавање и неоправдано изостајање из Школе до 25 часова,
2. ометање рада у свом или другом одељењу,
3. недолично понашање према ученицима,
4. недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим радницима школе,
5. стварање нереди у просторијама школе и школском дворишту,
6. непоштовање одлука надлежних органа школе,
7. необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и не преношење порука одељенског старешине, стручних сарадника и других наставника
8. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених школе
9. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених школе
10. закашњавање на часове редовне наставе и других облика образовно васпитног рада
11. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зиводима и сл).
12. повреда других обавеза из члана "обавезе ученика" овог Статута које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика.

Члан 159.

Тежом повредом обавеза ученика сматра се:

1. преправка података у сведочанству, ђачкој књижици и другим јавним исправама,
2. преправка или дописивање података у школској евиденцији,
3. крађа школске имовине, или имовине ученика,
4. употреба или подстрекивање ученика на употребу алкохола или наркотичког средства,
5. изазивање туче или учешће у тучи,

6. изражавање верске и националне нетрпељивости,
7. политичко организовање и деловање,
8. неоправдано изостајање из школе више од 25 часова,
9. и друге повреде предвиђене законом.

Члан 160.

За лакшу повреду обавезе ученику се изриче:

1. опомена,
2. укор одељенског старешине,
3. укор Одељенског већа,

За тежу повреду обавезе ученика изричу се:

1. укор директора,
2. строги укор Наставничког већа,
3. премештај у другу школу.

Члан 161.

Ученик не може бити искључен из школе.

Ученик од V разреда може бити премештен у другу школу, ако учини тежу повреду обавеза ученика, о чему одлучује Наставничко веће школе.

Члан 162.

За учињену повреду обавезе ученику се могу изрећи само васпитно дисциплинске мере утврђене законом и овим Статутом.

Васпитно дисциплинску меру могу изрицати само органи утврђени законом и овим Статутом.

Васпитно дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце.

За учињену повреду обавеза ученика се може изрећи само једна васпитно дисциплинска мера.

4. Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере

Члан 163.

Васпитно-дисциплинска мара не може се изрећи ако претходно није спроведен дисциплински поступак.

Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере је хитан.

Члан 164.

Одељењски старешина је дужан да покрене поступак за утврђивање одговорности ученика одмах по сазнању да је повреда учињена.

Члан 165.

Поступак за утврђивање чињеничног стања поводом лакше повреде обавезе ученика спроводи одељенски старешина.

У том циљу дужан је да ученика усмено саслуша, а по потреби прикупи и друге доказе уколико исти доприносе потпунијем утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена.

Члан 166.

Поступак за утврђивање теже повреде обавезе ученика води Комисија, коју одређује директор на предлог Наставничког већа, и коју чине:

- одељенски старешина, који је уједно и председник комисије,
- ученик кога одређује одељенска заједница ученика,
- наставник кога одређује директор школе.

Члан 167.

У случају теже повреде одељенски старешина подноси захтев за утврђивање дисциплинске одговорности ученика директору и Наставничком већу, заједно са предлогом да се ученику изрекне васпитно-дисциплинска мера уколико се утврди да је учинио тежу повреду обавезе ученика. Предлог за покретање поступка мора да садржи: име и презиме ученика против кога треба да се покрене поступак и кратак опис чињеничног стања које указује на повреду обавезе ученика.

Директор, на предлог Наставничког већа формира комисију за спровођење дисциплинског поступка и обавештава родитеља ученика.

Комисија је дужна да ученика саслуша и о томе сачини записник. Записник треба да садржи: датум, време и место сачињавања записника, име и презиме чланова комисије, име и презиме ученика, кратак опис повреде обавезе ученика, кратко формулисана питања и сажете одговоре на њих. Записник потписују сви чланови комисије и ученик, као и записничар.

Поред усменог саслушања ученика Комисија може, по потреби, да прикупи и друге доказе уколико исти доприносе потпунијем утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена. Комисија је у обавези да саслуша родитеља ученика по позиву директора школе.

Члан 168.

Ученику се не може изрећи васпитно-дисциплинска мера пре него што буде саслушан, осим ако се без оправданог разлога не одазове позиву.

Члан 169.

Орган надлежан за изрицање васпитно-дисциплинске мере, за тежу повреду обавезе ученика је:

- директор за укор директора, и
- Наставничко веће за строги укор Наставничког већа.

Члан 170.

Васпитно-дисциплинска мера има васпитни карактер.

Циљ васпитно-дисциплинске мере је да се утиче на ученика како би своје понашање довео у склад са правилима школског живота и рада.

Члан 171.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде обавезе, узраст ученика, да ли је раније био кажњаван и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Ако је ученик извршио више повреда обавеза, изриче се само једна васпитно-дисциплинска мера за све учињене повреде.

Члан 172.

Свака васпитно-дисциплинска мера мора бити образложена.
Васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 173.

Васпитно-дисциплинска мера изречена за лакшу повреду обавезе ученика уписује се у ђачку књижицу и усмено саопштава ученику коме је изречена.

Члан 174.

Одлука о изрицању васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавезе ученика садржи: назив органа који је однео одлуку, име и презиме ученика, опис повреде обавезе ученика, врсту васпитно-дисциплинске мере, образложење и поуку о правном леку.

Одлука из става 1. овог члана доставља се ученику и родитељу/старатељу ученика у писменој форми, у року од 8 дана од дана доношења.

Васпитно-дисциплинска мера изречена за тежу повреду обавеза ученика уписује се у ђачку књижицу ученика, саопштава се пред одељењем, као и пред ученицима школе преко књиге обавештења.

Члан 175.

Ученицима се према изреченим васпитно-дисциплинским мерама утврђује оцена из владања и то:

- за укор одељенског старешине - владање *врло добро*
- за укор одељенског већа - владање *добро*
- за укор директора - владање *задовољавајуће*
- за строги укор Наставничког већа – владање *незадовољавајуће*

Ако је ученику већ једном изречена васпитно-дисциплинска мера строги укор Наставничког већа, а мера није позитивно утицала на ученика да своје понашање доведе у склад са утврђеним обавезама, ученик од V разреда може бити премештен у другу школу, ако ученику није престала обавеза похађања школе. Уколико му је престала обавеза редовног похађања наставе, овакав ученик се удаљава из школе.

Одлуку о премештају доноси Наставничко веће у случају да се ради о ученику који је поступно кажњаван те се промена школске средине указује као нужно и једино могуће решење.

Члан 176.

На изречену васпитно-дисциплинску меру ученик или његов родитељ /старатељ, могу да поднесу приговор директору Школе у року од 5 дана од дана пријема одлуке.

Директор доноси одлуку у року од 15 дана од подношења приговора.

Приговор на одлуку о изреченој васпитно-дисциплинској мери задржава извршење одлуке.

Члан 177.

Решавајући по приговору, директор школе може одлуку о изреченој васпитно-дисциплинској мери потврдити или укинути и предмет вратити на поновно одлучивање.

1. потврдиће, ако утврди да је поступак за утврђивање одговорности ученика спроведен у складу са одредбама Статута, да је повреда

- правилно утврђена, а изречена мера одмерена у складу са околностима под којима је повреда учињена и личношћу ученика;
2. укинуће и предмет вратити органу на поновно одлучивање: ако нађе да поступак за утврђивање одговорности није спроведен у складу са одредбама Статута, да у поступку нису утврђене све релевантне чињенице од значаја за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће мере,
 3. преиначиће и изрећи блажу меру ако сматра да ће се и таквом мером постићи васпитни циљ;
 4. преиначиће и ученика ослободити од изречене васпитно-дисциплинске мере ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру.

Директор може, разматрајући по приговору, одложити извршење васпитно-дисциплинске мере изречене за учињену тежу повреду обавезе ученика, ако процени да ће ученик своје понашање довести у склад са правилима школског живота. Уколико ученик, по одлагању извршења мере, поново изврши тежу повреду обавезе, изречена мера биће примењена.

Члан 178.

Поступак је окончан одлуком којом је утврђена одговорност ученика и изречена васпитно-дисциплинска мера. Може се обновити ако се у току школске године сазна за чињенице које би, да су биле познате у време вођења поступка, битно утицале на утврђивање одговорности ученика.

Предлог за обнову поступка може поднети ученик, односно његов родитељ/старатељ у писменој форми.

Предлог из ст. 2. овог члана подноси се директору школе најкасније до завршетка школске године у којој је васпитно-дисциплинска мера изречена.

У предлогу се наводе докази којима се обнова поступка чини оправдана.

Члан 179.

Уколико директор школе утврди да је предлог за обнову поступка основан, донеће одлуку о дозволи понављања поступка и укидању одлуке донете у ранијем поступку.

Поновљени поступак води се по одредбама овог Статута којима се регулише поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинских мера.

Члан 180.

О изреченим васпитно-дисциплинским мерама одељенски старешина води евиденцију у одговарајућој педагошкој документацији у коју уноси: име и презиме ученика, врсту изречене мере и орган који је меру изрекао, датум изрицања мере и повреду обавезе ученика због које је васпитно-дисциплинска мера изречена.

Члан 181.

Уколико у току школске године у којој је изречена васпитно-дисциплинска мера, ученик поправи своје понашање, доведе га у склад са утврђеним обавезама, тј. покаже да је васпитно-дисциплинска мера је деловала на понашање ученика, оцену из владања може поправити Наставничко веће.

VII МЕЋУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА

Члан 182.

Оснивач Школе обезбеђује услове за оснивање школе и средства за образовно–васпитни рад школе и доноси акта о оснивању.

Члан 183.

Школа је дужна да прибави сагласност оснивача за промену делатности и седишта Школе.

Статусне промене Школе (припајање, издвајање и организовање нових одељења) врши се уз сагласност оснивача и у складу са мрежом Школа.

VIII СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 184.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања из буџета Републике, буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем родитеља ученика јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности школе да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања, а за побољшање у погледу простора, опреме и наставних средстава.

У остваривању права рада са средствима у државној својини, Школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања, у складу са Законом.

IX ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 185.

Радници Школе дужни су да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса Школе и друштвене заједнице.

Пословном тајном сматрају се: послови у вези са народном одбраном, послови са физичко техничким обезбеђењем школе, као и подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти Школи у складу са Законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

X ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 186.

Школски Одбор поред Статута доноси:

1. Правилник о решавању стамбених потреба радника
2. Пословник о раду Школског одбора
3. Правилник о заштити и безбедности деце
4. Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља
5. Правилник о раду ученичке задруге
6. Друга општа акта у складу са законом и прописима донетим на основу Закона.

Члан 187.

Општи акти доносе се на начин и по поступку утврђеним Пословником о раду Школског одбора.

Члан 188.

Општи акти примењују се од дана њиховог ступања на снагу, ако самим актом није одређен дан почетка примене општег акта.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акта у целини, или поједине његове одредбе, имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа који се тим актима уређују то допушта.

Члан 189.

Иницијативу са доношење измена и допуна Статута могу покренути директор, Школски одбор, оснивач синдикат.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.

Аутентично тумачење одредби Статута врши Школски одбор.

XI АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 190.

Под аутономијом школе подразумева се право на:

1. Доношење Статута, Програма образовања и васпитања, развојног плана, Годишњег програма рада и Правила понашања у школи
2. Планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника
3. Избор запослених и њихових представника у Школски одбор
4. Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа
5. Сарадњу са другим установама и организацијама.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 191.

Општи акти који нису у супротности са Законом и овим Статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу Закона и овог Статута.

Члан 192.

Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 193.

Ступањем на снагу овог овог Статута престаје да важи Статут бр. 66 од 12.03.1993 године и Одлука о изменама и допунама Статута бр.224 од 04.06.2002.године.

Председник Школског одбора

Основна школа "Алекса Шантић"

Садржај:

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ	2
1. Назив, седиште, печат и штамбилъ.....	2
2. Правни промет, заступање и представљање Школе	2
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	3
IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ	3
1. Организација образовно васпитне делатности	3
2. Облици образовно васпитног рада.....	4
а) Настава	4
б) Допунска и додатна настава	5
в) Припремна настава	6
г) Испити	6
- Начин полагања испита.....	6
- Испитна комисија	8
- Рокови за полагање испита и пријава испита.....	8
- Записници о полагању испита.....	9
- Права и дужности ученика на испиту.....	9
- Завршни испит.....	10
д) Корективни педагошки рад.....	10
ђ) Производни или други друштвено-корисни рад.....	10
е) Професионално информисање и усмеравање ученика.....	11
ж) Слободне активности ученика.....	11
з) Културна и јавна делатност школе.....	11
и) Продужени боравак или целодневна настава.....	12
к) Настава у природи (рекреативна настава).....	12
л) Екскурзије, излети, посете	13
V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ	13
1. Директор школе.....	14
2. Вршилац дужности директора.....	18
3. Школски одбор	19
4. Савет родитеља.....	22
Стручни органи.....	24
Наставничко веће.....	24
Одељњеско веће	26
Стручно веће за области предмета	27
Стручни актив за развојно планирање.....	28
Стручни актив за развој школског програма	28
Педагошки колегијум.....	28
VI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	29
VII УЧЕНИЦИ	30
1. Упис ученика.....	30
2. Права и обавезе ученика.....	32
3. Награђивање и похваљивање ученика.....	34
4. Одговорност ученика	36
4. Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере	37
VII МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА	41
VIII СРЕДСТВА ШКОЛЕ	41
IX ПОСЛОВНА ТАЈНА	41
X ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ	42
XI АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ	42
XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	43