

Деловодни број: 80/1

Датум: 08.04.2024.године

На основу члана 119.став 1. тачка 1) а у складу са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон), Школски одбор Основне школе " Вук Караџић " , на седници одржаној дана 08.04.2024. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

" ВУК КАРАЏИЋ "

І Основне одредбе

Члан 1.

Статут је основни општи акт Школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

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

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области основног образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Делатност основног образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се на српском и мађарском језику у складу са Законом.

Члан 3.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " ВУК КАРАЦИЋ "

Члан 4.

Школа послује средствима у јавној својини и сопственим средствима, ускладу са законом.

Школа послује преко текућих рачуна који се воде код Управе за трезор, филијала у Суботици број 840-934660-30, 840-934666-12, 840-1915760-98, 840-934860-12, 840-827760-15.

У свом пословању Школа може имати и друге наменске рачуне.

Правни положај школе

Члан 5.

Школа носи назив : „ Вук Караџић “.

Седиште Школе је у Криваји, улица Маршала Тита број 1.

Школа се састоји од матичне школе а може да има и издвојена одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

Школа је основана Одлуком од 25.09.1967. године. Скупштина општине Бачка Купинак решењем број 04-9368/1-1967 од 26. септембра 1967. године дала сагласност на одвајање.

Школа је уписана у судски регистар код Окружног Привредног суда у Суботици, решењем број: Решењем број: УС-94/67 од 14.11.1967. године.

Делатност школе: Основно образовање и васпитање ученика за стицање основног образовања.

Шифра делатности: 8520.

Назив школе исписује се на српском језику ћириличним писмом а у одговарајућем ексту и на мађарском језику.

Школа је правно лице и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 6.

Школа је уписана у Судски регистар који се води код Привредног суда у Суботици.

Матични број Установе је 08061815.

Порески идентификациони број установе је 101443920.

Печати и штамбиљи

Члан 7.

Школа у свом раду користи:

1) **један примерак** печата округлог облика са грбом Републике Србије, Грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, пречника од 40 до 60 мм.

У концентричним круговима око грбова у три одвојена и једнака кружна исечка је текст печата на српском језику ћирилицом и на мађарском језику (- даљем тексту: **велики печат**) :

На српском језику гласи:

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Основна школа " Вук Караџић " Криваја

на мађарском језику гласи:

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
" Vuk Karadžić Általános Iskola " Krivaja

Велики печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, уверења о положенима испитима, дупликата диплома и сведочанстава или у недостатку истих уверења у складу са законом и других јавних исправа које Школа издаје.

2) **2 примерка** печата округлог облика, пречника 28 мм, са грбом Републике Србије, Грбом и традиционалним грбом АП Војводине у средини, (у даљем тексту: **мали печат**).

У концентричним круговима око грбова у три одвојена и једнака кружна исечка је текст печата на српском језику ћирилицом, латиницом на мађарском језику (у даљем тексту: **мали печат**) :

На српском језику гласи:

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Основна школа " Вук Караџић " Криваја

на мађарском језику гласи:

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
" Vuk Karadžić Általános Iskola " Krivaja

Мали печат Школа употребљава у правном промету за финансијско пословање, за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора, појединачних правних аката, општих правних аката које доноси Школа, као и за оверу потврда, уверења, ђачких књижица, исписница и других аката које Школа доноси у складу са законом, или издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

3) Штамбил Школе је правоугаоног облика, величине 50 x 20 мм са водоравно исписаним текстом на српском, хрватском и мађарском језику са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Текст штамбиља гласи:

ОСНОВНА ШКОЛА „ ВУК КАРАЏИЋ „
VUK KARADŽIĆ ÁLTALÁNOS ISKOLA

Број _____ szám _____
20 _____
КРИВАЈА - KRIVAЈА

Штамбиљ Школе израђен је у 1 примерку и користи се за завођење аката и приједлога поднесака.

Члан 8.

За коришћење, издавање и чување малих печата и штамбиља одговорна су лица која одлуком одреди директор школе.

Директор школе одређује овлашћена лица за коришћење великог печата, као и начин издавања и његову употребу.

За чување великог печата одговоран је директор школе.

Заступање и представљање

Члан 9.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати запосленом или другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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

II Акти које доноси школа

Члан 10.

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Развојни план доноси школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

На основу наставног плана и програма и годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе глобалне и месечне оперативне планове.

Члан 11.

Школски одбор доноси Статут.

Сви други општи акти школе морају бити у сагласности са статутом.

Школски одбор доноси правилнике у складу са овим Статутом, Законом и другим позитивним прописима.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених ; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита. Школа може да донесе и друге правилнике, у складу са позитивним прописима.

Школа доноси акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Директор доноси упутства и процедуре у складу са правилницима, Статутом, Законом и другим прописима. Упутствима и процедурама се ближе уређују процеси који се одвијају у реализацији образовно-васпитног рада и у раду Школе.

Наставничко веће, школски одбор, савет родитеља и ученички парламент доносе пословник о свом раду.

Члан 12.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар стручне службе (у даљем тексту: секретар) и с тим циљем се образложеном писменом 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) Ученички парламент,

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

Члан 13.

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 Школе 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 14.

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 поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Члан 15.

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

Члан 16.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом објављивањем на огласној табли Школе или објављивањем на званичном сајту школе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се у поступку прописаном за њихово доношење.

Статут, друга општа акта и упутства ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Изузетно, општи акт и упутство може да ступи на снагу даном објављивања само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који их је донео.

III Делатност школе

Члан 17.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (проширена делатност) на начин и по спроведеном поступку у складу са Законом.

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 18.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа у складу са Законом и посебним законима.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 19.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава редовна, додатна и допунска настава, јавни час и јавни наступ када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба.

Изборни облици образовно-васпитног рада у основној школи су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Ученик основне школе обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: излет, студијско путовање, мастер клас, посета позоришту, екскурзија, културно-уметничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Други облици непосредног образовно-васпитног рада

Члан 20.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Друге активности

Члан 21.

Школа планира извођење екскурзије, излета или студијског путовања на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзије, излета и студијског путовања је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије, излета и студијског путовања Школа води рачуна о заштити и безбедности ученика.

Члан 22.

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу програма активности (свечаности поводом прославе Светог Саве, дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање јавних наступа ученика, приредби ученика, спортских и других такмичења и предавања за родитеље и остале грађане).

Програм културних и других активности саставни су део годишњег плана рада школе.

Члан 23.

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника и стручних сарадника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности у складу са могућностима.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Извођење образовно-васпитног рада

Члан 24.

Образовно-васпитни и васпитни рад у Школи обавља наставник и стручни сарадник.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог, логопед и библиотекар.

Члан 25.

Настава се изводи у одељењу, у групи, у складу школским програмом односно са планом и програмом наставе и учења.

У Школи може да се остварује и индивидуални образовни план.

Прилагођавање начина остваривања школског програма, израда, доношење, остваривање индивидуалног образовног плана и врсте ИОП-а прописано је Законом и подзаконским актима.

Школска година

Члан 26.

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

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, за сваку школску годину.

Време, трајање образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром којег доноси надлежни покрајински орган за образовање.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе, у складу са школским календаром из претходног става.

Испити

Члан 27.

У Школи се полажу годишњи, разредни, поправни, матурски и други испити предвиђени Законом и посебним законима.

Ученици полажу испите у складу са посебним законима и подзаконским актима.

Организација, начин полагања, садржај испита, рокови, правна заштита и евиденција о испитима утврђују се општим актом школе.

V Управљање и руковођење

Члан 28.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и овим Статутом.

Школски одбор

Члан 29.

Орган управљања у Школи је школски одбор, који има девет чланова, које именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља предлаже Савет родитеља.

Представници јединице локалне самоуправе у школском одбору предлажу се у складу са Законом.

Мандат школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа. Предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВУК КАРАЏИЋ"

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

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 30.

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: Ф и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором уговор о раду на одређено време, односно, уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, Школски одбор доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране прописане Законом;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и образовних стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о давању у закуп и о престанку давања у закуп школског простора;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 31.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање, прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 32.

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

Школски одбор прибавља и мишљење Националног савета мађарске националне мањине. Уколико исти не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије за избор директора, 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.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретара за образовање, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Члан 33.

Конкурс за избор директора објављује се у листу који издаје служба за послове запошљавања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове прописане Законом и подзаконским актом које кандидат треба да испуњава и доказе и документе које мора да поднесе:

- оверену копију доказа о стеченом одговарајућем образовању у складу с чл.140.Закона;
- оверену копију доказа о дозволи за рад наставника или стручног сарадника;
- доказ о радном стажу стеченом у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања ;
- лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;
- уверење да лице није осуђивано, у складу са чл. 139. став 1. тачка 3) Закона ;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " ВУК КАРАЏИЋ "

- извод из матичне књиге рођених-достављају лица која су променила презиме или име након издавања дипломе о стеченом образовању;
- оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци;
- оверену копију доказа да зна српски језик и мађарски језик;
- оверену копију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања- достављају лица која су претходно обављала дужност директора;
- потврду школе да није вршено спољашње вредновање и да није вршен стручно-педагошки надзор над радом кандидата, уколико исти нису вршени код лица која су претходно обављала дужност директора;
- биографију са кратким прегледом радних ангажовања;
- предлог програма рада директора школе;
- друге доказе уколико су прописани Законом, посебним законом или подзаконским актом

Поред наведених услова и доказа које кандидат мора поднети, конкурс садржи и одредбу из Закона да кандидат може да достави и оригинал или оверену копију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду.

Члан 34.

Конкурс за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју формира Школски одбор.

Комисију чини 3 чланова , и то:

1. један представник из реда наставника разредне наставе,
2. један представник из реда наставника предметне наставе и
3. један представник из реда ненаставног особља.

Приликом формирања Комисије именују се и заменици чланова , који обављају поједине радње у поступку избора директора у случају спречености члана.

Секретар није члан Комисије, али пружа стручну подршку и координира радом Комисије.

Комисија обавља следеће задатке:

1. врши обраду конкурсне документације тако што преиспитује благовременост и потпуност свих пријава;
2. утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
3. утврђује листу кандидата чије пријаве су благовремене, потпуне и који испуњавају све законске услове за избор директора;
4. обавља интервју са кандидатима;
5. прибавља мишљење Наставничког већа и
6. сачињава извештај о спроведеном поступку који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља извештај Школском одбору.

Члан 35.

Мишљење наставничког већа у поступку избора директора школе уређено је Пословником о раду наставничког већа.

Члан 36.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и министру.

Законом и овим Статутом школе, уређено је да Директор школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " ВУК КАРАЏИЋ "

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

Члан 37.

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Вршилац дужности директора

Члан 38.

Вршиоца дужности директора Школе именује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине.

За вршиоца дужности директора Школе 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 установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Заменик директора

Члан 39.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом и овим Статутом

Помоћник директора

Члан 40.

Школа може да има помоћника директора, у складу са Законом и нормативним актима којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

VI Стручни органи школе

Члан 41.

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) Стручни актив за _____,
- 8) Стручни тим за инклузивно образовање,
- 9) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) Стручни тим за _____.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

У Школи директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта..

Тим чине представници родитеља, запослених, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

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 и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламент.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу има права да учествује и педагошки асистент без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 2 - 4. 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.

Наставничко веће

Члан 42.

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем.

Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду наставничког већа.

Члан 43.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог Годишњег плана рада и Школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 3) учествује у обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) доноси Пословник о раду Наставничког већа;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности (извештај о реализацији годишњег плана рада, развојног плана и других извештаја) и одлучује о мерама за унапређивање рада;
- 6) учествује у самовредновању и разматра извештај о самовредновању ;
- 7) разматра предлог плана уписа ученика у I разред средње музичке школе;
- 8) даје мишљење у поступку за избор директора Школе;
- 9) разматра и доноси програм извођења екскурзија;
- 10) похваљује и награђује ученике и даје сагласност на избор ученика генерације у складу са општим актом Школе;
- 11) похваљује запослене и даје предлог за награђивање запослених, у складу са општим актом Школе;
- 12) изриче, ублажава и укида васпитно-дисциплинску меру из своје надлежности;
- 13) одлучује о молбама ученика за одсуствовање са наставе у складу са општим актом Школе;
- 14) доноси одлуку о избору уџбеника и додатних наставних средстава у складу са посебним законом;
- 15) утврђује календар школских такмичења;
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, посебним законима и подзаконским актима.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Одељењско веће

Члан 44.

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и којима руководи одељењски старешина, и онда када не изводи наставу у том одељењу.

О раду одељењског већа води се записник. Записник води одељењски старешина. У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања и издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Члан 45.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) разматра и закључује оцену у поступку приговора на закључну оцену у складу са чл.82.став.8. Закона
- 5) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 6) предлаже наставничком већу планове посета, излета, студијских путовања и екскурзија ученика;
- 7) планира и обезбеђује услове за учествовање ученика на такмичењима;
- 8) похваљује ученике, предлаже васпитно- дисциплинске мере у складу са општим актом Школе и изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 9) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 46.

Стручно веће за разредну наставу поред послова предвиђених Законом обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;

- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове;

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.

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

Одељењски старешина

Члан 47.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

На почетку школске године директор школе у сарадњи са стручном службом школе одређује одељењског старешину из реда наставника школе.

За одељењског старешину може бити одређен и наставник који не изводи наставу у том одељењу.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења чији је одељењски старешина у школи;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе од стране ученика и регулише изостанке;

8) даје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

10) потписује ђачке књижице, исписнице, сведочанства и дипломе;

11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељењском већу оцене из владања;

13) врши појачан васпитни рад са ученицима у сарадњи са родитељима, стручном службом и другим институцијама;

14) упознаје ученике са њиховим обавезама и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање ученичких обавеза прописаних Законом и општим актима школе;

15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

16) стара се о остваривању ваннаставних активности;

17) учествује у припреми и извођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији;

18) стара се о благовременом обавештавању родитеља у случајевима прописаним чл.83. став 1. Закона

19) даје предлог за покретање васпитно-дисциплинског поступка у случајевима учињене теже повреде ученичких обавеза и повреда забране прописаних Законом;

20) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима, општим актима Школе или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручна већа и активи

1. Стручно веће за области предмета

Члан 48.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) _____/
- 2) _____/
- (...)

Члан 49.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове.

Члан 50.

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

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

Члан 51.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

1. Стручни актив за развојно планирање

Члан 52.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Бачка Топола, 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 општине Бачка Топола, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Бачка Топола предлаже Скупштина општине Бачка Топола.

Представник ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 53.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) обавља и друге послове.

Члан 54.

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.

Члан 55.

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

2. Стручни актив за развој школског програма

Члан 56.

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

Члан 57.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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) обавља и друге послове.

Члан 58.

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.

Члан 59.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

3. Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 60.

Стручни тим за инклузивно образовање чини 5. чланова бирани из редова стручних сарадника, представника наставника нижих разреда, представника наставника виших разреда, представника различитих стручних већа.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 61.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) доноси предлог за утврђивање права на индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) обавља и друге послове.

Члан 62.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање 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 63.

За свој рад Стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

4. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 64.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, општине Бачка Топола и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 65.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
 - 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
 - 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
 - 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
 - 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
 - 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
 - 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
5. обавља и друге послове.

Члан 66.

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.

Члан 67.

За свој рад Стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

5. Педагошки колегијум

Члан 68.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Школи.

Члан 69.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - 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;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима 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) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног осеобља;

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВУК КАРАЏИЋ"

14) обавља и друге послове.

Члан 70.

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.

Изводи из записника Педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) стварања амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организације и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Поред наведеног, Педагошки колегијум и:

- 1) доноси индивидуални образовни план у складу са Законом;
- 2) разматра извештаје о плановима наставника, раду стручних већа и друге извештаје ;
- 3) бира ученика генерације у складу са општим актом школе;
- 4) разматра активности за завршне и матурске испите;
- 5) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 71.

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

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 72.

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 из средње музичке школе и по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког разреда (од првог до шестог разреда) из основне музичке школе. Свако одељење, односно разред, бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу, односно разреду.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља. Одлука о избору председника и заменика председника доноси се по правилу јавним гласањем, али може се одлучити и да се обави тајно гласање.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину.

Члан 73.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља има право да поднесе оставку пре истека мандата уколико не може да одговори својим обавезама.

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се по правилу јавним гласањем, али може се одлучити и да се обави тајно гласање.

Одредбе из става 1. до 5. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Родитељ, односно други законски заступник ученика разрешава се пре истека мандата:

- ако његово дете/ученик изгуби статус редовног ученика;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Након разрешења члана, савет родитеља ће затражити да одељење, односно разред, чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана Савета.

Члан 74.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада Школе
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација родитеља;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од донација родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 75.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе, а начин рада савета уређује се пословником о раду.

VIII Ученици

Упис ученика

Члан 76.

Упис деце у први разред, упис страних држављана и лица без држављанства врши се у складу са законом.

Права и обавезе ученика

Члан 77.

Права и Обавезе ученика уређене су законом и другим општим актом Школе

Одељенска заједница

Члан 78.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса).

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 79.

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 80.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

Ученички парламент

Члан 81.

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, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Рад ученичког парламента регулисан је Законом и интерним Правилником школе.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " ВУК КАРАЏИЋ "

Оцењивање

Члан 82.

Оцењивање ученика регулисно је Законом и подзаконским прописима.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 83.

Ученик се похваљује и награђује у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом Школе.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Члан 84.

Васпитно дисциплински поступак против ученика уређен је законом и другим општим актом Школе.

IX Запослени у школи

Члан 85.

Услови за пријем лица у радни однос у Школи прописани су Законом.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актом.

Ближи услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 86.

Услови и редослед пријема у радни однос у Школи прописани су Законом. Пријем у радни однос врши се:

- преузимањем са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;

- преузимањем ван листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;

- међусобним преузимање запослених између установа ;

- на основу конкурса на неопређено време и опређено време, у складу са Законом;

- преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 87.

Услови за обављање послова наставника и стручног сарадника прописани су Законом. Законом су прописани и изузеци односно која лица и у ком случају могу да обављају ове послове без лиценце.

Члан 88.

Правне послове у школи обавља секретар. Образовање секретара, поступак увођења и посао, обавеза и рок полагања испита за лиценцу као и послови које обавља секретар регулисано је Законом. Школа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази прописа. .

Члан 89.

Приправник-стажиста може да обавља послове наставника и стручног сарадника под условима прописаним Законом .

Задаци , права и обавезе и статус приправника-стажисте уређени су Законом.

Члан 90.

Наставник и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник и за стечено звање има право на увећање плате.

Члан 91.

У Школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 92.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом.

Члан 93.

Васпитно дисциплински поступак против запоселних уређен је законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности

запослених.

Члан 94.

За утврђивање одговорности директора школе, образује се комисија.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " ВУК КАРАЏИЋ "

Комисија за утврђивање одговорности директора има (три) члана.

Чланове комисије за утврђивање одговорности директора директора чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља

Утврђивање одговорности директора школе комисија спроводи по поступку за утврђивање одговорности запослених у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе.

По окончању поступка, комисија обавештава Школски одбор о донетој одлуци а Школски одбор исту прослеђује министру на даље поступање.

Престанак радног односа**Члан 95.**

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове прописане за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора у надлежној здравственој установи.

Запосленом за чијим је радом у потпуности престала потреба исплаћује отпремнина у складу са законом којим се уређују радни односи и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика. Запослени коме престаје радни однос због психичке, физичке или здравствене неспособности за рад са ученицима остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених**Члан 96.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе Школском одбору, у року од 15 дана од достављања решења.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана и решењем одбацује жалбу ако је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбија жалбу ако утврди да је решење законито, поништава решење и враћа директору на поновно одлучивање ако утврди неправилности у поступку, или да чињенице нису правилно утврђене или да је изрека супротна образложењу. Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

У случају недоношења решења по жалби или ако запослени није задовољан одлуком Школског одбора по жалби, запослени има право да се у року од 30 дана обрати надлежном суду.

Пословна тајна**Члан 97.**

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВУК КАРАЏИЋ"

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 98.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 99.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 100.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 101.

Орган који доноси одлуку одређује и начин обавештавања заинтересованих страна о истој.

Члан 102.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 103.

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



Председник Школског одбора

Данијела Лазич

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 359/2 од 27.11.2020 године, као и одредбе општих аката Школе који су у супротности са овим Статутом.