

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. и 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: закон), као и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013 и 101/2017 – даље: посебни закон) Школски одбор Основне школе „Јан Чаяк“, на својој XX седници одржаној дана 28. марта 2018. године, донео је

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈАН ЧАЈАК“
ZÁKLADNÁ ŠKOLA JANA ČAJAKA
СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ «ЈАН ЧАЈАК»

131
БДД
СДД
29. 03. 2018.
Бачки Петровац- Báčsky Petrovac

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи «Јан Чаяк», поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност 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.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

- *Назив, седиште, оснивач, оснивачки акт*

Члан 2.

Назив школе је: Основна школа «Јан Чаяк» (у даљем тексту: школа).

Седиште школе је у Бачком Петровцу, ул. Сладковичева бр.2.

Оснивач школе је јединица локалне самоуправе и то: општина Бачки Петровац.

Школа је основана одлуком Скупштине општине Бачки Петровац број одлуке 02-4306/1-65 од 28. децембра 1965. године.

Према оснивачу школа је јавна установа, планирана је и основана у складу са актом о мрежи основних школа са седиштем на територији општине Бачки Петровац.

- *Регистрација, матични број, ПИБ*

Члан 3.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, у регистарски уложак бр: 5-85. Уписом у судски регистар стекла је својство правног лица.

Матични број школе је: 08054118.

Порески идентификациони број школе је: 101874094.

- *Средства*

Члан 4.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у складу са законом.

Земљиште, зграде и друга средства, која су стечена, односно која стекне школа јесу у јавној својини општине Бачки Петровац и користе се за обављање делатности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара средствима којима располаже.

- *Правни положај школе*

Члан 5.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању основног образовања и васпитања у складу са законом.

Пословну способност да изјавама воље закључује правне послове и предузима правне радње уопште у вези делатности којом се бави школа остварује преко заступника.

- *Заступање и представљање*

Члан 6.

Школу заступа и представља директор школе (у даљем тексту: директор), без ограничења. У оквиру својих овлашћења, директор може дати 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 школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора.

- *Печати и штамбиљи*

Члан 7.

Школа у своме раду користи:

1. један велики печат за оверавање сведочанства, диплома, ћачких књижица и других јавних исправа које школа издаје, округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 50 мм, са следећим текстом у четири концентрична круга око грба: Република Србија-Аутономна покрајина Војводина-Основна школа «Јан Чак»-Бачки Петровац. Текст печата је исписан споља према грбу, на српском језику ћириличним писмом и словачком језику латиничним писмом.

2. два мала печата за свакодневно пословање, округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 28 мм, са истим текстом као у тачци 1. овог члана. Сваки је обележен редним бројем, римском цифром. Печат са ознаком "I" испод грба користи се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката. Печат са ознаком "II" испод грба користи се у платном промету за финансијско пословање.

3. два штамбиља за евидентирање аката, правоугаоног облика, већи – димензија 53 x 27 мм и мањи – димензија 53 x 13 мм, оба са водоравно исписаним текстом: Основна школа «Јан Чак»-Бачки Петровац. Већи штамбиљ иза назива школе садржи још број, као и датум.

Текст штамбила је исписан на српском језику ћириличним писмом и словачком језику латиничним писмом.

Члан 8.

За употребу и чување печата одговоран је директор.

Директор може овластити друго лице запослено у школи за употребу и чување печата.

- ***Језик***

Члан 9.

У школи образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму, а за припаднике словачке националне мањине на језику и писму словачке националне мањине.

У већини одељења у школи образовно-васпитни рад изводи се на језику словачке националне мањине.

- ***Значај***

Члан 10.

Решењем Националног савета словачке националне мањине број решења 01-973 од 24.10.2011. године школа је проглашена за институцију од посебног значаја у области образовања за словачку националну мањину.

II. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања, према јединственој класификацији делатности: Основно образовање, шифра 8520.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Начин обављања делатности основног образовања и васпитања прописан је законом и посебним законом.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 12.

Поред основне делатности, школа обавља и проширену делатност, према јединственој класификацији делатности: Остало образовање, шифра 8559, на основу одлуке школског одбора о проширењу делатности школе бр. 426-1 од 09.10.2008. године, на коју је сагласност дао Покрајински секретаријат за образовање Аутономне Покрајине Војводине решењем бр. 106-022-00518/2008-01 од 31.10.2008. године.

Школа обавља проширену делатност, у виду извођења основне информатичке обуке, курса енглеског и немачког језика, едукације из области екологије и пројекта «Безбедна заједница» Светске здравствене организације.

III. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности прописано је законом.

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

- *Школски одбор*

Члан 14.

Орган управљања у школи је школски одбор.

Рад школског одбора уређује се пословником.

- *Директор*

Члан 15.

Директор руководи радом школе.

Законом је прописано ко може да буде директор, прописан је и избор директора, статус директора, као и престанак дужности директора.

Комисија за избор директора, коју образује школски одбор приликом расписивања конкурса за избор директора ради спровођења поступка за избор директора, има три члана: представника наставника разредне наставе, представника наставника предметне наставе и представника ненаставног особља - секретара школе.

На посебној седници наставничког већа, којој присуствују сви запослени, који се тајно изјашњавају о свим пријављењима кандидатима за директора, формира се посебна комисија, која спроводи поступак гласања. Гласање се врши заокруживањем на гласачком листићу редног броја испред имена једног од кандидата, о чему се саставља записник. На основу резултата гласања наставничко веће даје мишљење о пријављењима кандидатима.

САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Члан 16.

Школа има савет родитеља, као саветодавни орган.

Сваке школске године у савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, на првом родитељском састанку, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Пре истека мандата родитељу престаје чланство у савету родитеља: на лични захтев, ако престане основ за чланство и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета.

Избор новог представника родитеља за члана савета родитеља врши се током школске године, у случају потребе, тако што одељење чији је родитељ био представник врши избор новог представника родитеља за члана савета родитеља.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 17.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, разредни актив и тимови, као и педагошки колегијум.

Стручни органи раде на седницама и доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, уколико није прописано другачије.

За свој рад стручни органи школе одговорни су директору школе, односно органу школе који их именује, коме подносе извештај о раду.

IV. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 18.

Образово-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, у школском и другом простору, у складу са законом и посебним законом.

Школски програм објављује се у електронској форми на сајту школе.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања школског програма.

Члан 19.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Члан 20.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Предметна настава се изводи у једној смени, у току преподнева, а разредна настава изводи се у две смене, по распореду који утврђује директор, у складу са посебним законом.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварују наставници.

Члан 21.

Школа организује продужени боравак као посебни облик образовно-васпитног рада, уз сагласност надлежног органа.

Члан 22.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, а организује се у два полуодијешта.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално, у складу са посебним законом.

V. УЧЕНИЦИ

Члан 23.

Упис ученика у школу, похађање наставе, праћење, оцењивање и напредовање ученика, правна заштита ученика врши се у складу са законом.

Законом прописана су права, обавезе и одговорност ученика, као и одговорност родитеља, односно другог законског заступника ученика, теже повреде обавеза ученика, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Статутом утврђују се лакше повреде обавеза ученика, одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, ближе се уређује начин рада одељенске јединице.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА

Члан 24.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика непосредног рада до 25 часова;
- 2) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) напуштање часа без претходног одобрења наставника;
- 4) ометање извођења наставе;
- 5) неизвршавање школских обавеза;
- 6) непримерено понашање према другим ученицима и запосленима у школи;
- 7) непоштовање правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 8) неизвештавање наставника и родитеља, односно другог законског заступника о усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, о сопственом напретку, успеху, владању или другој битној чињеници;
- 9) немаран однос према наставним средствима и имовини школе, животној средини;
- 10) нарушавање естетског изгледа школских просторија и дворишта.

За лакшу повреду обавеза ученика могу да се изрекну васпитне мере прописане законом.

Обавезна је поступност у изрицању васпитних мера.

Одељенски старешина изриче васпитне мере – опомену или укор одељенског старешине, и може предложити одељенском већу изрицање васпитне мере – укор одељенског већа.

Члан 25.

Обавештење о изреченој васпитној мери одељенски старешина у писменој форми доставља родитељу, односно законском заступнику ученика.

О изреченим васпитним мерама одељенски старешина води евиденцију.

ПОХВАЉВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 26.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује на крају наставне године.

Похвале / награде могу бити за: одличан успех и примерно владање, постигнут изузетан успех из поједињих наставних области, освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима, ученика генерације.

Члан 27.

Директор школе јавно похваљује ученика из члана 26. статута, приликом уручења ћачке књижице, односно сведочанства.

Школа може издати похвалницу ученику који се истиче у учењу и владању.

Члан 28.

Школа може наградити ученика из члана 26. статута књигом или другим примереним поклоном, у складу са могућностима школе, на основу одлуке наставничког већа, а на предлог одељенског већа.

Ученици се могу наградити и кроз плаћене екскурзије, летовања, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори.

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

Члан 29.

Похвала ученик генерације додељује се једном ученику завршног разреда под условом да је постигао одличан општи успех на крају сваког разреда и примерно владање током школовања, и да је оствареним резултатима у учењу и другим активностима везаним за рад школе допринео угледу школе.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, на основу мерила која доноси школски одбор.

Одлуку о проглашењу ученика генерације наставничко веће доноси тајним изјашњавањем, а учеником генерације се сматра онај ученик за кога се изјаснило више од половине чланова наставничког већа.

НАЧИН РАДА ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 30.

Одељенску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

На часу одељенске заједнице ученици, заједно са одељенским старешином расправљају о питањима од значаја за њихово образовање и разматрају планиране теме у вези правилне исхране ученика, хигијене, мера безбедности ученика, заштите животне средине, заштите ученика од насиља, професионалне оријентације ученика, правила понашања у школи и друге теме од интереса за ученике.

Ученици могу своје предлоге, путем одељенског старешине, давати стручним органима школе, школском одбору, савету родитеља и директору школе.

Одељенска заједница бира на почетку сваке школске године председника, а од петог разреда благајнича.

На предлог одељенског старешине, почев од петог разреда одељенска заједница доноси план свог рада за школску годину.

VI. ИСПИТИ

Члан 31.

У школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити, у складу са посебним законом.

Начин и време полагања испита из става 1. овог члана, осим завршног испита, уређује се статутом.

НАЧИН И ВРЕМЕ ПОЛАГАЊА ИСПИТА

Члан 32.

Разредни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда у јунском испитном року.

Поправни испит полаже се у року прописаном законом.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи, у складу са посебним законом, у јунском испитном року.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита из предмета из којег има недовољну оцену током наставног периода у следећој школској години.

Члан 33.

О ученику који треба да полаже испит у школи одељенски старешина обавештава директора ради образовања испитне комисије, као и стручног сарадника ради израде распореда полагања испита.

Решењем директор утврђује време полагања испита и састав испитне комисије.

О времену полагању испита одељенски старешина писмено обавештава родитеља, односно законског заступника ученика који треба да полаже испит.

VII. ЗАПОСЛЕНИ

Члан 34.

Законом уређују се и радни односи запослених у установи.

Одговорност запосленог, теже повреде радне обавезе, дисциплински поступак и дисциплинске мере прописани су законом.

Статутом утврђују се лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 35.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или учесталији ранији одлазак с рада;
- 2) неоправдано одсуство са рада један радни дан;
- 3) неоправдано необавештавање послодавца о спречености доласка на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 4) несавесно вођење прописане евиденције;
- 5) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 6) одбијање сарадње са другим запосленим у школи;
- 7) непримерено понашање према ученику, родитељу, односно другом законском заступнику ученика или другом запосленом;
- 8) обављање приватног послра за време рада;
- 9) тражење, примање поклона осим пригодних мање вредности од ученика или родитеља, односно законског заступника у вези са вршењем послра, као и непријављивање примљеног поклона;
- 10) непоштовање општих аката школе, одлуке директора и органа школе.

НАЧИН И ПОСТУПАК ИЗРИЦАЊА ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА ЗА ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 36.

Када директор на основу писмене пријаве (ученика, родитеља, односно законског заступника ученика, или запосленог у школи) или на други начин сазна за лакшу повреду радне обавезе и учиниоца, размотриће пријаву, односно преиспитаће одговорност запосленог који се терети за повреду радне обавезе у дисциплинском поступку, и уз консултацију са подносиоцем пријаве одлучиће и предузеће одговарајуће мере у року од 8 дана од сазнања о повреди радне обавезе.

Директор покреће и води дисциплински поступак у складу са законом.

По спроведеном поступку директор доноси решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Запослени може да одговара за лакшу повреду радне обавезе утврђену статутом школе у време извршења.

За лакшу повреду радне обавезе директор може изрећи прописане мере за лакшу повреду радне обавезе - писану опомену и новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Када запослени учини лакшу повреду радних обавеза први пут директор може изрећи писмену опомену.

Када запослени учини у једној школској години исту лакшу повреду радне обавезе други пут, или учини другу лакшу повреду радне обавезе први пут директор може изрећи новчану казну у висини 10% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању једног месеца.

Када запослени током школске године учини трећи пут или више пута лакшу повреду радне обавезе, директор може изрећи новчану казну у висини 15% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању 2-3 месеца.

VIII. ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 37.

Школа води прописану евиденцију, и на основу података унетих у евиденцију издаје јавне исправе у складу са законом и посебним законом.

Директор се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажуности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Податке из евиденција које води школа уноси у јединствен информациони систем просвете у оквиру оговарајућег регистра.

IX. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 38.

Школски одбор, на предлог директора, доноси статут и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова који доноси директор.

Члан 39.

Статут је основни општи акт школе.

Приликом доношења статута школа има аутономију, која подразумева избор поједињих садржаја, у складу са законом.

Статут припрема секретар школе.

Члан 40.

Посебним општим актом - правилником школа:

- прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика;
- уређује правила понашања у школи (кућни ред);
- ближе уређује поступак јавних набавки;
- уређује организацију и систематизацију послова;
- утврђује права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду;
- уређује све што је потребно а односи се на рад и обавезе школе, у складу са важећим прописима.

Члан 41.

Општи акт након доношења објављује се на огласној табли школе, и ступа на снагу даном објављивања.

Датум објављивања општег акта својим потписом и печатом школе оверава секретар школе на самом акту.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Овај статут ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи статут школе бр.112 евидентиран 10.03.2010. године, његове касније измене и допуне, односно пречишћен текст тог статута, верзија заведена у школи под бројем 22 дана 28. 01.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



P. V. Jones

Да је Статут О.Ш. „Јан Чајак“
објављен на огласној табли школе
29.03.2018. године,
тврди и оверава секретар школе

М.П. Валерия Укото



Број: _____
Дана: 10.11.2020. године

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019 и 6/2020, у даљем тексту: закон) и Решења о разрешењу постојећег и именовању привременог Школског одбора Основне школе „Јан Чајак“ Бачки Петровац, привремени Школски одбор Основне школе „Јан Чајак“ (даље Школски одбор), на седници одржаној дана 10.11.2020. године, д о н о с и

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
СТАТУТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈАН ЧАЈАК“**

Члан 1.

Овом одлуком врши се усклађивање Статута Основне школе „Јан Чајак“ број 131 од 28.03.2018. године (даље статут школе), са Законом о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 6/2020).

Члан 2.

Допуна се врши у члану 13. статута школе, додавањем става 2. и 3, који гласе:

„Стручни органи школе, послове из своје надлежности обављају на седницама, у складу са законом.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност сазивања седнице, седница се може сазивати и одржавати путем меила /онлайн седница/, ако се томе не противи већина чланова стручног органа школе чија се седница сазива, ни директор установе. Захтев мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем. Разлози (ванредне ситуације), који оправдавају хитност сазивања седница и рад, односно одлучивање стручног органа путем меила су: елементарне непогоде /земљотрес, поплава, бујица, јака киша, атмосферска пражњења и др./, техничко-технолошке несреће /пожар, експлозија, хаварија, и сл./, угроженост рада установе, епидемиолошки разлози и други чиниоци. Ово сазивање врши лице запослено у школи, које одреди директор. Лице које одреди директор пошање меил са предлогом о којем се одлучује на седници свим члановима стручног органа у чијој је надлежности рад по том предлогу а чија се седница сазива, а чланови одговарају меилом са потврдом о пријему меила и текстом да ли су сагласни или су против предлога. Овако донету одлуку у раду чланови стручног органа школе потврђују на наредној редовној седници.“

Члан 3.

Измене и допуне се врше у члану 37. статута школе, и то на следећи начин:

У ставу 1. члана 37. статута школе, иза текста „Школа води прописану евидентију“ и зареза који стоји иза тог текста, додаје се текст „у штампаном и/или електронском облику“ и зарез.

Затим се додају нови ставови 2., 3., 4. и 5., који гласе:

„Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евидентија које води.

Када школа води евидентију у електронском облику у оквиру Јединственог информационог система просвете (даље ЛИСП), надлежно министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података. Школа је дужна да у одговарајуће регистре, које води министарство у оквиру ЛИСП-а, унесе и ажурира податке из евидентија које води на дан настанка промене, а најкасније у прописаном року.

Мере безбедности и заштите података из евидентија и регистра прописује министар.“

Члан 4.

Након доношења Одлука објављује се на огласној табли школе и ступа на снагу даном објављивања.

Текст Одлуке сачинио је секретар установе.

Председник
Школског одбора

Да је Одлука објављена
на огласној табли школе
13.11.2020 године
тврди и оверава секретар установе
М.П. Богдан Ђорђевић


