

Основна Школа „Милош Црњански“ Нови Сад
Нови Сад
Анђе Ранковић бр.2
Дел. бр.:1478
Датум:17.10.2019.

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/17, 27/18-др.законии 10/19), Школски одбор ОШ „Милош Црњански“ Нови Сад, на седници одржаној 17.10.2019. године, доноси

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

С Т А Т У Т А

ОШ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“ НОВИ САД

Члан 1.

У члану 1. Став 1. Тачка 1), после наводника додаје се „ Нови Сад“

Члан 2.

У члану 20. став 2. мења се и гласи:

„Велики печат Школе је округлог облика, пречника 50 милиметра, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и на мађарском, словачком и русинском језику и писму. Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе – Основна школа „ Милош Црњански“ Нови Сад. Седиште Нови Сад исписује се у следећем кругу, испод назива школе.

У Члану 20. Став. 3 мења се и гласи:

„Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику) и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе“.

Члан 3.

Члан 21. мења се и гласи:

„Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст малог печата исписује се на српском језику ћириличним писмом. Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе – Основна школа „ Милош Црњански“ Нови Сад. Седиште Нови Сад исписује се у следећем кругу, испод назива школе

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

Школа ће израдити 2 мала печата, обележених редним бројем , римском цифром I и II.
“.

Члан 4.

Члан 22. Мења се и гласи:

„ Школа има два штамбиља:

А) један штамбиљ школе за евидентирање послатих,примељених и других аката правоугаоног облика,величине 55x25мм, са водоравно исписаном текстом Основна Школа „Милош Црњански“Нови Сад – са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом и испод тога се исписује Нови Сад;

Б) један штамбиљ школе са називом и адресом,правоугаоног облика, величине 45x15мм, са водоравно исписаном текстом Основана школа „Милош Црњански“Нови Сад, Анђе Ранковић бр. 2, 21137 Нови Сад.

Текста оба штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Члан 5.

У члану 44. Став. 1. Мења се тачка 24, која сада гласи:

„ 24) доноси План јавних набавки школе“.

После тачке 24) додају се тачке 25) и 26) које гласе:

„25) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора.;

„26) обавља и друге послове у складу са законом,актом о оснивању и Статутом.“.

Члан 6.

У члану 49. став 1. тачка 11) реч: „ општински“ замењује се речју: „локални“

Члан 7.

У члану 58. мења се став 2 који сада гласи:

“ Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду на одређено време.“.

Члан 8.

Члан 66. мења се и гласи:

„Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању

Лицу из става 2.и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог,односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.“.

Члан 9.

У члану 67. Став 1. Мења се и гласи:

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

Члан 10.

У члану 83 у ставу 1 додају се тачке 17) и 18) које гласе:

„ 17) доноси пословник о свом раду;

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

Члан 11.

Члан 142. Мења се и гласи:

„ Стручни актив за развој Школског програма чине представник сваког наставног предмета / изборног програма, стручни сарадници – педагог/психолог и библиотекар.

Члан 12.

Члан 146 став 1 се мења и гласи:

А) Тим за инклузивно образовање чине наставници разредне наставе, наставник у продуженом боравку, два наставника предметне наставе и стручни сарадник;

Б) Тим за пружање додатне подршке ученику чине одељенски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ, лични пратилац/педагошки асистент на предлог родитеља и стручњаци за поједина питања (дефектолог, социјални радник, логопед и др.)

Члан 13.

У члану 150. Став 1 мења се и гласи:

„ Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 13 чланова и чине га: директор, секретар, педагог, психолог, један наставник у продуженом боравку, два наставника разредне наставе, четири наставника предметне наставе, представник родитеља из Савета родитеља и представник ученичког парламента.

Члан 14.

У члану 154 став 1 се мења и гласи:

„ Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 15 чланова и чине га: директор/помоћник директора, један стручни сарадник – педагог/психолог и библиотекар, десет наставника, један члан савета родитеља и један члан ученичког парламента.

Члан 15.

У члану 158 став 1 мења се и гласи:

„ Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 9 чланова и чине га: директор/помоћник директора, један стручни сарадник, наставник у продуженом боравку, два наставника разредне наставе и четири наставника предметне наставе.

Члан 16.

У члану 162 став 1 мења се и гласи:

„Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 15 и чине га: један стручни сарадник, два наставника разредне наставе, десет наставника предметне наставе, један члан савета родитеља и један члан ученичког парламента.“

Члан 17.

После члана 170 додаје се нови члан 170а који гласи:

„ Тим за професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију чине : један стручни сарадник, одељенске старешине седмог и осмог разреда, представник родитеља из Савета родитеља и представник ученичког парламента.

Тим за професионалну оријентацију именује директор.

Члан 18.

После члана 170а. додаје се нови члан 170б. који гласи:

„Тим за професионалну оријентацију , у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) помаже родитељима, односно законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања;
- 2) прати развој ученика и информисе их о карактеру и условима рада појединих занимања;
- 3) реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.“

Члан 19.

После члана 170б. додаје се нови члан 170в. који гласи:

„Седнице Тима за професионалну оријентацију 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 20.

После члана 170в. додаје се нови члан 170г. који гласи:

„За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.“.

Члан 21.

После члана 170г. додаје се члан 170д. који гласи:

„Тим за културну и јавну делатност школе

Тим за културну и јавну делатност школе има десет чине га: наставник српског језика, наставник страног језика, наставник историја, наставник географије, наставник физичког васпитања, наставник ликовне културе, наставник музичке културе, наставник верске наставе, наставник разредне настава и наставник у продуженом боравку.

Члан 22.

После члана 170д. додаје се члан 170ђ. који гласи:

„Тим за културну и јавну делатност, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује прославу дана школе, почетак и крај школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања;
- 2) организује прославу школских и државних празника;
- 3) организује приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, ;
- 4) прати развој и практиковање здравог начина живота;
- 5) организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 23.

После члана 170ђ. додаје се нови члан 170е. који гласи:

„Седнице Тима за културну и јавну делатност 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 24.

После члана 170е. додаје се нови члан 170ж. који гласи:

„За свој рад Тим за културну и јавну делатност одговара директору и Наставничком већу.“.

Члан 25.

После члана 170ж. додаје се нови члан 170з. и који гласи:

„ Тим за представљања рада школе и вођење летописа

Тим за представљање рада школе и вођење летописа има седам и чине га: директор/помоћник директора администратор сајта школе, један стручни сарадник – библиотекар(вођење летописа),један стручни сарадник – педагог/психолог и три члана из редова наставника са компетенција за послове и задатке.

Члан 26.

После члана 170з. додаје се нови члан 170и. који гласи:

„Тим за представљање рада школе и вођење летописа, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује представљање школе;
- 2) израђује летопис школе;
- 4) стара се да летопис буде постављана на интернет страници школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 27.

После члана 170и. додаје се нови члан 170ј. који гласи:

Седнице Тима за представљање рада школе и вођење летописа 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 28.

После члана 170ј. додаје се нови члан 170к. који гласи:

„За свој рад Тим за представљање рада школе и вођење летописа одговара директору и Наставничком већу.“.

Члан 29.

Члан 187. Мења се и гласи:

„Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

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

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

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

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страијезик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.“.

Члан 30.

После члана 187. Додаје се члан 187а. Који гласи:

„Оцењивање и напредовање ученика

Члан 187а.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. Овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, односно другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика. Ученику другог и трећег разреда Школе који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда Школе који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог до седмог разреда Школе полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда Школе понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда Школе који не положи поправни испит, Школа организује полагање испита у складу са општим актом Школе.

Ученик завршног разреда Школе који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.“.

Члан 31.

После члана 203. Додаје се члан 203а. Који гласи:

„Владање ученика

Члан 203а.

Владање ученика од првог до петог разреда Школе оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог разреда Школе оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.“.

Члан 32.

После члана 203а. Додаје се члан 203б. Који гласи:

„Општи успех

Члан 203б.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни

испит, осим ученика другог и трећег разреда Школе који се преводи у наредни разред. Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда Школе утврђује одељенско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда Школе утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника.

Општи успех ученика Школе утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма других страних језика, као и оцене из владања, почев од шестог разреда.“.

Члан 33.

После члана 203б. Додаје се члан 203в. који гласи:

„Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 203в.

Ученик Школе у његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки напор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.“.

Члан 34.

После члана 221 додаје се нови члан 221а. Који гласи:

„Друштвено-користан и хуманитарни рад обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине.

Ресторативна дисциплина је приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљају односи укључених страна.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране утврђене Законом водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији када се мера изриче ученику који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир и мишљење представника тима за инклузивно образовање.

Директор школе, у ситуацији када је учињена тежа повреда обавезе ученика или повреда забране, покрене васпитно-дисциплински поступак, доноси план појачаног васпитног рада и упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Евиденцију о току спровођења активности води одељењски старешина у сарадњи са педагогом, који су задужени за њено остваривање и праћење. Евиденција се води на формулару појачаног васпитног рада са учеником.

Одељенски старешина подноси извештај о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада органима школе зависно од тога која је васпитна или васпитно-дисциплинска мера изречена, и то за активности одређене уз:

- васпитне мере опомена и укор одељењског старешине – извештава се одељенско веће;
- васпитну меру укор одељењског већа – извештава се одељенско веће;
- васпитно-дисциплинску меру укор директора – извештава се директор школе;
- васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа – извештава се наставничко веће.

Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада побројани су односно табеларно приказани у Правилнику о обављању друштвено корисног односно хуманитарног рада („Сл. Гласник РС“, бр. 68/2018).“.

Члан 35.

Члан 223. Став 1. Мења се и гласи:

„ За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране ,закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеље,односно другог законског заступника.“.

После става 1. Додаје се нови став 2 који гласи:

„Директор води поступак и окончава га решењем.“.

Досадашњи став. 2-3. постају ст. 4-5.“.

Члан 36.

После члана 289. додаје се члан 289а. који гласи:

XI ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ

ШКОЛА

Члан 289а.

„Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Евиденција о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом

Установа може сваку од евиденција из ст. 1–3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из ст. 1–3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.“

Евиденције из става 2. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.“

Члан 37.

После члана 289а. додаје се члан 289б. Који гласи:

„Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописаном Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, назахтев Школе, при првом упису у Школу.

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.“

Члан 38.

После члана 289б. Додаје се члан 289в. који гласи:

„Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној

припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом. Руквалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.“.

Члан 39.

После члана 289в. додаје се члан 289г. који гласи:

„Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе. Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.“.

Члан 40.

У наслову Прелазне и завршне одредбе број „XI“ мења се у број „XII“.

Члан 41.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 42.

Измене и допуне Статута ОШ „Милош Црњански“ Нови Сад ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу измена и допуна Статута мења се Статут ОШ „Милош Црњански“ Нови Сад, број 424/41-2 од 29.03.2018. године

Председник школског одбора:

Марија Марјановић

Измене и допуне Статута објављене су на огласној табли Школе дана 18.10.2019.године, а ступиле су на снагу 26.10.2019.године.

Секретар

Далиборка Ијевљев