

ШКОЛА ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ
«1. НОВЕМБАР» ЧАЧАК, Булевар Вука Караџића 9
Дел. број 153/22-3
Датум 21.04.2022. Године

На основу члана 119.став 1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 278. Статута ШОСО „1.новембар“ (170/18-1 од 26.03.2018.год.), на седници одржаној 21.04.2022. године Школски одбор ШОСО „1.новембар“ из Чачка, доноси следеће,

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ШОСО „1.НОВЕМБАР“ ИЗ ЧАЧКА

Члан 1.

У члану 14.додају се ставови од 2.до 7. и гласе:

Школа може стећи статус модел школе, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом. Министар одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа, на основу стручне процене и препоруке надлежног савета, односно завода, односно одговарајуће институције компетентне за предмет огледа, уколико нису подносиоци иницијативе. Школа може да стекне статус ресурсног центра за пружање стручне подршке ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама. Ресурсни центар пружа и стручну подршку приликом избора, примене и набавке асистивне технологије у образовању и васпитању и прати нове правце развоја подршке ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом. Одлуку о додели статуса ресурсног центра доноси министар. Ближе услове за стицање статуса ресурсног центра, организовање рада и престанка важења статуса прописује министар, уз сагласност министра надлежног за послове локалне самоуправе, министра надлежног за послове здравља и министра надлежног за послове социјалне заштите.

У члану 25. Додаје се став 2 и 3, који гласе:

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 1.септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Члан 2.

Члан 46. Мења се и гласи:

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања 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 установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор о раду на одређено време;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;

- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 15) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање циљева образовања и васпитања;
- 16) усваја извештај о самовредновању рада Школе;
- 17) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 18) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 19) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 20) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима која му упућује тај орган;
- 21) разматра и усваја извештаје директора о свом раду и о раду Школе;
- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног директора уколико сам директор пропусти то да учини;
- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) усваја извештај о остваривању развојног плана на годишњем нивоу;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом;

Члан 3.

Члан 51. Мења се и гласи:

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;**
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;**
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од 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. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за **локални** савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду;
- 14) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 4.

Члан 70. став 2. Мења се и гласи:

- 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. овог 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 васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког 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 органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим 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 овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 24) доноси решење по конкурс за пријем у радни однос;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 5.

Члан 77. став 2. Мења се и гласи:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1 Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рада секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Члан 6.

Члан 77. став 9. Се додаје и гласи:

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности. Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програм обуке, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит, садржај и обрзац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 202.а се додаје и гласи:

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука другостепене комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3 и 4 овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

Члан 242. тачка 5) се мења и гласи:

Ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу и уколико не наведе разлоге изостајања.

Члан 7.

Члан 272.а се додаје и гласи:

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

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

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

Школа је руковалац података из ст. 1.овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Законом о заштити података о личности.

Члан 8.

Члан 272.б се додаје и гласи:

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 272.а Статута у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) који представља скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

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 прописано Законом.

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

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

Члан 9.

Члан 272.ц се додаје и гласи:

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног испита, у који се, у складу са чланом 181а Закона, уносе следећи подаци:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика (информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра ученика)
- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе (информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра ученика)
- 3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника) осим података о времену и месту полагања испита које уносе радне групе из члана 45. Закона.
- 4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу (уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника)
- 5) подаци о испиту који је ученик полагао (уноси радне групе из члана 45. Закона)
- 6) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита (уноси Центар за испите)

7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. овог закона (о лицима запосленим у установи систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а из регистра запослених)

8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит (уноси школа).

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, које је ученик основне школе навео у списку жеља за упис.

Руковаоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Члан 10

Члан 272.е се додаје и 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, 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 и стручних сарадника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

Члан 11.

Члан 272.ф се додаје и 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 12.

Све остале одредбе Статута ШОСО „1.новембар“ Чачак бр. 170/18-1 од 26.03.2018.год, остају на снази непромењене.

Председница ШО

/Ивана Митровић/

Члан 13.

Измене и допуне Статута ШОСО „1.новембар“ Чачак, заведене су под бројем 153/22-3 од 21.04.2022.године, а ступају на снагу дана 29.04..2022.године.

Секретар школе

/Зоран Оцокољић/