

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, 27/2018 - др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 - даље: закон), као и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019 и 129/2021 – даље: посебан закон), Школски одбор Основне школе „Јан Чаяк“ на својој десетој седници одржаној дана 23. фебруара 2022. године усклађујући статут школе бр. 131 од 29.03.2018. год. и његове измене и допуне од 13.11.2020. године са верзијом на снази наведених прописа, након нових измена и допуна статута школе од 23.02.2022. године, донео је

**СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ «ЈАН ЧАЈАК»
пречишћен текст**

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, јубилеј***

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.

Према историјским подацима у Петровцу је отворена основна школа 1745. године, која је касније (1959. године) добила назив по познатом словачком писцу, наставнику и публицисти Јану Чајаку. Годишњицу школа прославља у мају а јубилеј означава од отварања школе.

- *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 у школи 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, ђачких 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 Чајак»-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 Чајак»-Бачки Петровац. Већи штамбиљ иза назива школе садржи још број, као и датум. Текст штамбиља 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, у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

• Школски одбор

Члан 14

Орган управљања у школи је школски одбор.

Законом прописан је састав и именовање, мандат и начин доношења одлука органа управљања, прописана је надлежност и одговорност органа управљања, прописано је ко не може бити именован за члана органа управљања, прописани су случајеви разрешења органа управљања.

Рад школског одбора уређује се пословником.

• Директор

Члан 15

Директор руководи радом школе.

Законом је прописано ко може да обавља дужност директора школе, прописан је избор директора, статус директора, прописана је надлежност и одговорност 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.

Законом прописан је састав и мандат савета родитеља, као и делокруг питања које разматра.

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

Стручне органе и тела школе прописује министар.

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

Седнице стручних органа школе изузетно сазивају се и одржавају меилом /онлайн седница/, у ванредним ситуацијама /из разлога елементарне непогоде, техничко-технолошке несреће, угрожености рада установе, епидемиолошких разлога и других/, које оправдавају хитност сазивања, ако се томе не противи већина чланова стручног органа школе чија се седница сазива, ни директор установе. Меил са предлогом о којем се одлучује на седници шаље се свим члановима стручног органа чија се седница сазива а у чијој је надлежности рад по том предлогу. Чланови потврђују пријем меила меилом, којим

одговарају да ли су сагласни, уздржани или су против предлога. Овако донету одлуку у раду чланови стручног органа школе потврђују на наредној редовној седници.

Стручни органи старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Члан 17а

Правне послове у установи обавља секретар.

Ближе услове за рад, стандарде компетенција, стално стручно усавршавање и друга питања у вези са радом секретара установе прописује министар.

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.

Директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности 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

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник.

Законом прописани су задаци наставника и стручних сарадника, прописано је образовање наставника и стручних сарадника, прописани су услови за њихов рад,

прописано је стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, прописана је норма непосредног рада наставника и стручних сарадника.

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, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полуодишишта, у одељењу, у групи и индивидуално.

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 заједнице.

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 појединих 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 ђачке 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 благајника.

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

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Члан 30а

Једна од најодговорнијих дужности наставника, поред извођења наставног рада јесте вршење функције одељенског старешине.

Одељенски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

Одељенски старешина прати развој ученика, њихов успех, обавља саветодавни васпитни рад са ученицима, помаже им у решавању личних проблема, подстиче и усмерава процес формирања одељенског колектива, ради на богаћењу интерперсоналних односа у одељењу, изриче васпитне мере у случају лакше повреде обавеза ученика, брине о уредности похађања наставе, држи часове одељенског старешине, подстиче ученике да се укључе у школске манифестације, учествује у извођењу ученичких екскурзија, брине о активностима којима се подстиче формирање њихових хигијенских, културних и радних навика, координира и усклађује рад свих наставника према ученицима, руководи радом одељенског већа, координира организовање допунске и додатне наставе, ученичких слободних активности и других облика ванчасовног ангажовања, прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима, прати социјално-породичне прилике ученика, прима родитеље, води родитељске састанке, информише ученике и њихове родитеље о свему што је од значаја за њихово образовање, нарочито о правима и обавезама ученика, о опасностима са којима се могу суочити у школи, са начином спровођења завршног испита, учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику, води педагошку евиденцију и документацију о ученицима и одељењу.

Избор одељенских старешина у школи врши директор.

Број одељенских старешина у школи утврђује се према броју одељења у школи.

Формирање одељења у школи врши се на начин прописан законом и посебним законом, а у складу са стручним упутством надлежног министарства о формирању одељења.

VI. ИСПИТИ

Члан 31.

У школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити, у складу са законом и 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 посла за време рада;
- 9) тражење, примање поклона осим пригодних мање вредности од ученика или родитеља, односно законског заступника у вези са вршењем посла, 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 сазна за лакшу повреду радне обавезе и учиниоца, размотриће пријаву, односно преиспитаће одговорност запосленог који се терети за повреду радне обавезе у поступку изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе.

Директор закључком покреће поступак из става 1. овог члана, и исти окончава решењем, којим изриче дисциплинску меру за лакшу повреду радне обавезе или обуставља поступак, према томе да ли је утврђена одговорност запосленог. У том поступку запослени мора бити саслушан.

Поступак из става 1. овог члана застарева након 15 дана од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 30 дана од дана када је повреда учињена.

За лакшу повреду радне обавезе директор може изрећи једну од законом прописаних мера за лакшу повреду радне обавезе: писану опомену или новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је решење донето у трајању до три месеца.

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

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

Када запослени учини лакшу повреду радне обавезе трећи пут у школској години директор може изрећи новчану казну у висини 15% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању четири месеца.

Када запослени учини лакшу повреду радне обавезе више од три пута у школској години директор може изрећи новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању четири месеца.

VIII. ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 37.

Школа води прописану евиденцију, у штампаном и/или електронском облику, и на основу података унетих у евиденцију издаје јавне исправе у складу са законом и посебним законом.

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 евиденција које води.

Када школа води евиденцију 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 евиденција које води на дан настанка промене, а најкасније у прописаном року.

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

Директор се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажуруноти 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 појединих 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.

Након ступања на снагу, општи акт може се објавити у електронској форми на сајту школе да се учини доступним свим заинтересованим корисницима.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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

Након усаглашавања статута са законом и посебним законом, измене и допуне статута, као и пречишћен текст статута школе објављују се на начин утврђен ставом 1. овог члана.

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.

Да је пречишћен текст статута школе
објављен на огласној табли школе
09.03.2022. године,
тврди и оверава секретар установе

М.П. Boško Mihajlović



Председник школског одбора

М.П. 