

На основу члана 47.и члана 57 став 1.тачка 1) Закона о основама система образовањ и васпитања (Сл.гласник РС 72/09,52/2011,55/2013), Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ Шабац, на седници од 17.12.2013. године доноси

## СТАТУТ

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

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

Школа је основана решењем СО Шабац број 06-23/73-05 од 02.07.1973.године и уписана је у судски регистар код Окружног Привредног суда у Ваљеву решењем ФИ 2403/90 од 28.12.1990.године регистарски лист 1-2427-00.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

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

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се може у свако доба опозвати.

### Члан 3.

Назив школе је: Основна школа „Свети Сава“.

Седиште школе је у Шапцу, улица Драгише Пењина 31.

Школа може променити назив и седиште уз сагласност оснивача у складу са законом.

### ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

#### Члан 4.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм са грбом РС, у средини и кружно исписаним текстом – РС Основна школа „Свети Сава“ Шабац. Овим печатом оверава се веродостојност података из јавне исправе коју издаје школа.

Школа има и мали печат пречника 25 мм, исте садржине само без грба РС. Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима школе.

Штамбиљ је правоугаоног облика величине 60x40мм, са водоравно исписаним текстом – РС, Основна школа „Свети Сава“, број , датум , Шабац.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

#### Члан 5.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

### ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### Члан 6.

Школа обавља образовно-васпитну делатност за лако ментално ометену, као и умерено ометену децу, односно послове којима се обезбеђује остваривање Законом утврђених интереса грађана у основном образовању.

Установа обавља и делатност предшколског образовања и васпитања. Овај програм се остварује на основу предшколског програма који се доноси у складу са Правилником о општим основама предшколског програма.

Установа обавља и делатност основног образовања одраслих са сметњама у развоју. Овај програм се остврује на основу Закона о основном образовању одраслих.

Установа обавља и делатност организовања наставе за ученике на кућном или болничком лечењу.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних настаних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих наставних предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

## АКТИ ШКОЛЕ

### Члан 7.

Општи акти школе су: Статут, правилници и пословници.

Школа обезбеђује доступност општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

### Члан 8.

Статут је основни општи акт школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

### Члан 9.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у школи, Правилник о начину, поступку и мерама заштите и безбедности ученика, правилник о противпожарној заштити, Правилник о рачуноводству, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Правилник о јавним набавкама мале вредности.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласнос Школског одбора.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља.

Школа доноси и Акт о процени ризика на радном месту и радној околини у складу са законом о безбедности и здрављу на раду.

## ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ

### Члан 10.

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

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Школски програм доноси се, по правилу сваке четврте године, у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњи план рада школе, у складу са развојним планом школе.

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

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Развојни план и годишњи план рада школе доноси Школски одбор.

## ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

### Члан 11.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, који доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, обавезне и изборне предмете по циклусима и разредима, факултативне предмете и њихове програмске садржаје и сва друга питања, прописана Законом од значаја за школски програм.

У поступку доношења школског програма Савет родитеља даје мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, као и начине прилагођавања програма ученицима којима је то потребно.

Школски програм се доноси и објављује на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

## ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

### Члан 12.

Школа доноси индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и његово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

## ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

### Члан 13.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Школа организује продужени боравак, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

#### Члан 14.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 01.септембра, а завршава се 31.августа наредне године.

Образовно-васпитни рад школе организује се у два полугодишта.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

#### Члан 15.

У школи се могу организовати следећи испити: завршни, поправни, разредни.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни и разредни испити полажу се у складу са законом, пред испитном комисијом која има најмање три члана и коју образује директор школе.

#### Члан 16.

Школа може да организује екскурзије и излете предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања.

#### Члан 17.

Програм културне и јавне делатности школе је саставни део годишњег плана рада школе.

Културна и јавна делатност школе обухвата свечаности поводом прославе дан Светог Саве, дана школе, државних празника и других манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

### ЕВИДЕНЦИЈЕ

#### Члан 18.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставнике, васпитаче и стручне сарднике, директор и секретара, у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

## УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

### Члан 19.

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

## ШКОЛСКИ ОДБОР

### Члан 20.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца преа истека мандата претходно именованим члановима. Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено ни именовано за члана Школског одбора.

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

## Члан 21.

Школски одбор:

- доноси Статут, Правила понашања у школи, друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака,
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике,
- доноси финансијски план школе, у складу са законом,
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун,
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора,
- обавља и друге послове у складу са законом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

## ДИРЕКТОР

## Члан 22.

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на наставника који ће га замењивати, у обиму који одреди Школски одбор. Овлашћење за заступање може дати и Школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.



## Члан 23.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8.став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8.став 3.поменутог закона, дозволу за рад, обуку и положен испит за директор установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8.став 2. закона. На поновљеном конкурс кандидати из става 2.и 3. овог члана су равноправни.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос на радном месту са ког је изабран за време првог мандата.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

## Члан 24.

Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

## Члан 25.

Конкурс за избор директора школе објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавајуи доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању,
- доказ о поседовању лиценце за рад,
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,

- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом,
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120.став 1.тачка 3. Закона,
- уверење о држављанству републике Србије,
- биографију са кратким кретањем у служби,
- предлогом програма рада и развоја школе.

#### Члан 26.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, именована од стране Школског одбора.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести Наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Наставничко веће доставља Школском одбору своје мишљење које није обавезујуће.

#### Члан 27.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима наводе се имена кандидата са редним бројем испред сваког имена,
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата,
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране Наставничког већа,
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи,
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Школском одбору.

#### Члан 28.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном министарству на сагласност и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност, аматра се да је одлука донета.

Решењем се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Ако надлежно министарство донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора установе, расписује се нови конкурс.

## Члан 29.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- стара се о осигурању квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- стара се о остваривању развојног плана школе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника,
- предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- сазива и руководи седницама Наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,
- сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима,
- редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње,
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

## Члан 30.

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

Дужност директора може престати и пре истека мандата на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

Ако је директор намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе, Школски одбор ће разрешити директора.

## СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 31.

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су: Наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активисти и тимови.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, одељенског већа и стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

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

## НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

### Члан 32.

Наставничко веће чине сви наставници, стручни сарадници и васпитачи, уколико школа остварује припремни предшколски програм.

Наставничко веће предлаже представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, (проширени састав-сви запослени) гласање је тајно, и одлука се доноси већином у односу на број запослених.

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

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Наставничко веће обавља следеће задатке:

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,
- учествује у организацији образовно-васпитног рада,
- разрађује и реализује наставни план,
- разматра распоред часова наставе,
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе,
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпино-дисциплинским мерама из своје надлежности,
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи,
- утврђује календар школских такмичења,
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника,
- разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

### Члан 33.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њиме руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу обавља следеће задатке:

- припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања,
- утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања,
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, узмену и допуну,
- прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење,
- обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

### Члан 34.

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски стрешина.

Одељенски стрешина води записник о раду одељенског већа.

Одељенско веће обавља следеће задатке:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника,
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања,
- разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању,
- сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака,
- предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика,
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере,
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду одељенског већа руководица води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

## СТРУЧНИ АКТИВИ

### Члан 35.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

## ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

### Члан 36.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника, и то: председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

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

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- старања о остваривању развојног плана школе,
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

- планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

## ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

### Члан 37.

Свако одељење у школи има одељенског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина обавља следеће задатке:

- обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад,
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- сазива родитељске састанке и руководи њима,
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика,
- прати похађање наставе ученика и правда изостанке,
- изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности,
- води школску евиденцију,
- потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- предлаже одељенском већу оцене из владања,
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза,
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,
- стара се о остваривању ваннаставних активности,
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење,
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,



- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## САВЕТ РОДИТЕЉА

### Члан 38.

У школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења и по један представник родитеља сваке васпитне групе, уколико школа остварује припремни предшколски програм.

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља износи 1 годину.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

### Члан 39.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

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

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

#### Члан 40.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

#### Члан 41.

Савет родитеља обавља следеће задатке:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор,
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада,
- разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе,
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника,
- разматра услове за рад школе,
- учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи,
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
- разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи,
- заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини,
- брине о здравственој и социјалној заштити ученика,

- обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

#### Члан 42.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

#### Члан 43.

Начин рада Савета родитеља уређен је пословником о раду Савета родитељ.

### УЧЕНИЦИ

#### Члан 44.

Упис ученика и деце у предшколску групу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађањем наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Упис деце врши се током целе школске године због специфичности ученика, уз документацију потребну за упис у ову школу.

#### Члан 45.

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 се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученика мора да буде одмах образложена.

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са законом.

#### Члан 46.

Ученик има право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад,
- уважавање и подршку за свестрани развој личности,
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,
- информације о његовим правима и обавезама,
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
- оставаривање свих права ученика, право на заштиту и право на правично поступање школе према ученику када повреди обавезу утврђену законом.

#### Члан 47.

У последња два разреда школе може да се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним законом.

#### Члан 48.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе,
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак,
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину,
- се стара о личној уредности и пристојном изгледу,
- се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње,
- извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе.

Родитељ, односно старатељ ученика је у обавези да у року од три дана оправда изостанак ученика као и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Школа прописује правила понашања и она су обавезна за све ученике.

#### Члан 49.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

#### Члан 50.

Са учеником који врши повреду понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља, појача васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из члана 44.и 45. Закона и окончава се решењем.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

#### Члан 51.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, тежу повреду обавезе прописану законом и посебним законима, као и за повреду забране прописане чл.44.и 45. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује његов родитељ, односно старатељ.

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са законом.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се изриче у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

#### Члан 52.

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл.44. и 45. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

- опомена,
- укор одељенског старешине,
- укор одељенског већа.

#### Члан 53.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- неоправдано изостајање из школе до 25 часова,
- ометање рада у одељењу,
- недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи,
- изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту,
- непоштовање одлука надлежних органа школе,
- необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника,
- оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи,
- неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада,
- нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта,
- повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

#### Члан 54.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

За тежу повреду обавеза ученика изриче се:

- укор директора,
- укор Наставничког већа.

Ученик не може бити искључен из школе.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

#### Члан 55.

За учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор Наставничког већа,
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

#### Члан 56.

Мере се изричу ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са Законом.

#### Члан 57.

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности прописане одредбама Статута и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл.44. и 45. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### Члан 58.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл.44. и 45. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

#### Члан 59.

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из владања се закључује на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а у обзир се узимају и изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере и њихови ефекти.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

#### Члан 60.

Ученик, односно његов родитељ који сматра да су повређена његова права утврђена Законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из члана 44. и 45. Закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

## ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Члан 61.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље, као и васпитачи, уколико школа остварује припремно предшколски програм.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, стручне послове може да обавља и дефектолог, логопед, специјални педагог, психолог, педагог, педагошки и андрагошки асистент.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ у отклањању тешкоћа у току образовања, у остваривању индивидуалног програма, додатној и допунској настави, помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања, сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих друштвених и посебних циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са законом, Правилником о раду и другим правилницима .



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

#### Члан 62.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарађује са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

#### Члан 63.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

### ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 64.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и да има држављанство Републике Србије.

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

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

#### Члан 65.

Пријем у радни однос врши се путем конкурса или споразумом о преузимању, у складу са Законом и посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом.

#### Члан 66.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

#### Члан 67.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

#### Члан 68.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

### ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 69.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом и овим Статутом,
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом,
- повреду забране прописану Законом и
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

#### Члан 70.

Лакше повреде радних обавеза су:

- неблагоприятни долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност на раду,
- несавесно чување службених списа или података,
- необавештавање о прописима у вези са заштитом на раду,
- несавестан однос према повереним средствима у случају када нису наступиле штетне последице,
- обављање приватног посла за време рада,
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- недолично понашање према запосленим (свађа, увреда и др.),
- стварање интрига или незадовољства међу запосленим,
- организовање политичких странака и организација у школи,
- неизвршавање решења инспектора рада од стране одговорног лица школе,
- недолично понашање према родитељима (увреде, свађе, интриге),
- злоупотреба родитеља од стране запослених ради стварања неповољне климе у школи,
- неосновано или нетачно изношење податка везаних за васпитно-образовни рад и међуљудске односе.

#### Члан 71.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

#### Члан 72.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

За лакше повреде из члана 70. овог Статута може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл.44. до 46. Закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима се лиценца.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у тарајању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређује се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза, у складу са Законом.

### Члан 73.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде из чл. 44. и 46. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или Школски одбор, ако то не учини директор.

## ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

### Члан 74.

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

Исправе и податке који су утврђени као тајна могу овлашћеним и другим заинтересованим лицима презентовати и саопштити директор школе или лице кога он овласти, у складу са законом и општим актима.

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

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

### Члан 75.

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

### Члан 76.

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

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

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

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 77.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

### Члан 78.

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

### Члан 79.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

### Члан 80.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ  
ОДБОРА

