**СТАТУТ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА**

**ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНE И ТЕКСТИЛНE ШКОЛE**

**„УРОШ ПРЕДИЋ“ ЗРЕЊАНИН**

**Зрењанин, април 2022. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18 –др.зак., 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 32. став 1. тачка 1., чл. 199. и чл. 200. став 4. Статута Хемијско-прехрамбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин (дел.бр. 53/4-6 од 21.03.2018., 53/3-10 од 22.01.2019., 53/6-4 од 09.04.2019., 53/21-8 од 26.02.2020., 53/22-13 од 13.05.2020. и 53/29-13 од 15.09.2020.), на својој седници одржаној дана 14.04.2022. године, Школски одбор је донео

**СТАТУТ**

**О**

**ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА**

**Хемијско-прехрамбене и текстилне школе**

**„Урош Предић“ Зрењанин**

**Члан 1.**

Овим Статутом о изменама и допунама Статута Хемијско-прехрамбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин врше се измене и допуне у Статуту Хемијско-прехрамбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин дел.бр. 53/4-6 од 21.03.2018., 53/3-10 од 22.01.2019., 53/6-4 од 09.04.2019., 53/21-8 од 26.02.2020., 53/22-13 од 13.05.2020. и 53/29-13 од 15.09.2020. (у даљем тексту: Статут).

**Члан 2.**

У члану 29. став 2. мења се и гласи:

„Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6) Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 27. Статута.“

**Члан 3.**

Члан 32. 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 школски програм, 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 Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
10. 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. Закона о основама система образовања и васпитања;
11. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. 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;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. доноси пословник о свом раду;
16. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
17. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
18. одлучује о коришћењу средстава прикупљених добровољним учешћем родитеља, односно другог законског заступника ученика, на предлог Савета родитеља;
19. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
20. доноси план јавних набавки Школе;
21. прати наступање законских разлога за престанак дужности директора и о њима обавештава министра надлежног за послове просвете односно покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
22. предлаже именовање вршиоца дужности директора;
23. даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора уколико сам директор није у могућности да то учини;
24. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
25. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.“

**Члан 4.**

Члан 39. мења се и гласи:

„Уз пријаву на конкурс кандидати морају да поднесе:

1. оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
2. оригинал или оверену фотокопију уверења о поседовању дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. оригинал или оверену фотокопију дипломе или уверења о завршеној основној, средњој, вишој или високој стручној спреми на српском језику и језику на којем остварује образовно-васпитни рад или оригинал или оверену фотокопију потврде односно уверења којим се доказује да је положио испит из српског језика и језика на којем остварује образовно-васпитни рад по програму одговарајуће високошколске установе - за доказ о знању српског језика и језика на којем остварује образовно-васпитни рад;
4. оригинал или оверену фотокопију исправе којом кандидат доказује да има најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (потврде, уверења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
5. оригинал или оверену фотокопију уверења о неосуђиваности из казнене евиденције Министарства надлежног за унутрашње послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
6. оригинал или оверену фотокопију уверења из суда опште надлежности да се против кандидата не води кривични поступак;
7. оригинал или оверену фотокопију доказа о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима-лекарско уверење (може бити и старије од 6 месеци, а кандидат који буде изабран ће накнадно пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење);
8. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије;
9. оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
10. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе) - уколико кандидат који је раније обављао дужност директора наведене доказе не поседује о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;
11. оригинал или оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата - уколико кандидат наведени доказ не поседује о тој чињеници подноси писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу;
12. оригинал или оверену фотокопију доказа о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе - уколико га поседује.

Кандидат може поднети и остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору (биографске податке, односно радну биографију, оквирни план рада за време мандата, доказе о поседовању организационих способности и др.).“

**Члан 5.**

Члан 41. мења се и гласи:

„За спровођење поступка за избор директора Школски одбор образује комисију за избор директора коју чини три члана укључујући и председника (у даљем тексту: Комисија).

Приликом образовања Школски одбор одређује Председника и чланове комисије, као и њихове заменике.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Акте комисије потписује председник комисије, а у његовој одсутности заменик председника комисије.“

**Члан 6.**

У члану 48. став 1. у тачки 5. после речи: „стандарда“ додаје се реч: „образовних“.

У ставу 3. истог члана речи: „саветник-спољни сарадник“ замењују се речима: „просветни саветник“.

**Члан 7.**

У члану 49. став 3. брише се.

**Члан 8.**

У члану 51. став 1. у тачки 3. после речи: „стандарда“ додаје се реч: „образовних“.

**Члан 9.**

У члану 56. став 1. у тачки 3. после речи: „стандарда“ додаје се реч: „образовних“.

**Члан 10.**

Члан 85. мења се и гласи:

„Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:



Хемијско-прехрамбена и текстилна школа ''Урош Предић'' Зрењанин

Стевице Јовановића 46

тел./факс 023/561-567

број:

датум:

Гласачки листић за давање мишљења  
о кандидатима за избор директора Школе,

по Конкурсу број \_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_. године

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно / негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно / негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно / негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно / негативно мишљење за избор.

Запослени треба да заокружи иза презимена и имена сваког кан­ди­да­та реч „позитивно“ или реч „негативно“.

Реч „позитивно“ као и реч „негативно“ може се заокружити за више од једног кандидата.

Уколико се једна од наведених речи не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе речи гласачки листић је неважећи.

**Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

“

**Члан 11.**

Члан 87. мења се и гласи:

Тајно изјашњавање спроводи комисија коју чине три члана укључујући и председника комисије.

Комисију за спровођење тајног изјашњавања именује Наставничко веће на почетку седнице и истовремено једног од чланова комисије одређује за председника комисије.

Право да предложи члана комисије има сваки запослени.

Директор, помоћник директора, нити лице које је кандидат за избор директора, не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре изјашњавања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Запослени се изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком речи иза презимена и имена сваког кандидата - „позитивно“ или речи - „негативно“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење тајног изјашњавања.

Реч „позитивно“ као и реч „негативно“ може се заокружити за више од једног кандидата.

Уколико се једна од наведених речи не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе речи гласачки листић је неважећи.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат тајног изјашњавања.

О поступку тајног изјашњавања комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју запослених у школи, броју запослених који су присуствовали седници, броју запослених који су приступили тајном изјашњавању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју запослених који су дали позитивно мишљење и броју запослених који су дали негативно мишљење за сваког кандидата.“

**Члан 12.**

У члану 96. став 1. мења се и гласи:

„Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.“

**Члан 13.**

Члан 124. мења се и гласи:

„Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор,
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове школе као и Стручни актив за развојно планирање,
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. 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;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе,
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика,
10. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13. учествује у поступку самовредновања школе;
14. даје мишљења о питањима која се односе на осигурање ученика;
15. подстиче ангажовање родитеља у раду школе;
16. ради на заштити и уређењу школске средине;
17. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

Рад Савета родитеља уређује се пословником.“

**Члан 14.**

Члан 125. мења се и гласи:

„Правне послове у школи обавља секретар.

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 рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита за лиценцу сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року од две године од дана заснивања радног односа престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 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 програме обука, 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 надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац 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 надлежан за послове просвете.“

**Члан 15.**

У члану 132. став 1. мења се и гласи:

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

**Члан 16.**

У члану 137. став 1. брише се.

Досадашњи ст. 2–6. постају ст. 1–5.

**Члан 17.**

У члану 139. став 2. мења се и гласи:

„Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања у страној школи у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.”.

Став 3. истог члана мења се и гласи:

„После завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања. Лице које се уписује у школу ради стицања специјалистичког или мајсторског образовања мора да има претходно завршено одговарајуће средње образовање и васпитање и најмање две године радног искуства.”

**Члан 18.**

У члану 140. став 2. мења се и гласи:

„Изузетно од става 1. овог члана, лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра, и то:

1) лице које се професионално бави спортом;

2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;

3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.“

Став 3. истог члана мења се и гласи:

„Изузетно од става 1. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години да се упише у школу у својству редовног ученика, у складу са подзаконским актом којим се уређује упис ученика у школу.“

**Члан 19.**

У члану 142. после става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

"Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује према одредбама закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак признавања није окончан до истека рока за упис ученика у школу.“

Досадашњи ст. 3-6. постају ст. 4-7.

**Члан 20.**

У члану 154. став 1. мења се и гласи:

**„**Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом - измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.“

**Члан 21.**

У члану 155. став 3. реч: „четири“ замењује се речју: „три“.

У ставу 4. истог члана после речи: „развоју“ додају се речи: „и инвалидитетом“.

**Члан 22.**

После члана 171. додају се назив члана и члан 171а који гласи:

„**Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

**Члан 171а**

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној матури, 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.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар надлежан за послове просвете, у складу са чланом 78. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања.“

**Члан 23.**

Члан 194. мења се и гласи:

„Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленима.

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, односно о обављеној општој и стручној матури и завршном испиту средњег стручног образовања, специјалистичком и мајсторском испиту, испиту стручне оспособљености, испиту за обуку за рад, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.“

**Члан 24.**

Члан 195. мења се и гласи:

„Школа води матичну књигу ученика, књигу евиденције о образовно-васпитном раду и евиденције о: успеху ученика на крају школске године, подели предмета, програма и активности на наставнике, полагању испита, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом, латиничним у складу са законом, а када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Подаци у евиденцијама чувају се у роковима прописаним законом.“

**Члан 25.**

Мења се члан 196. и гласи:

„На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе: ђачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о:

1) положеном испиту;

2) положеном делу испита на општој матури;

3) положеном испиту за обуку;

4) савладаном програму стручног оспособљавања;

5) положеном испиту стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације после завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања.

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

1) стеченом образовању за рад у трајању од две године;

2) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;

3) завршеном мајсторском образовању;

4) завршеном специјалистичком образовању;

5) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене опште матуре;

6) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;

7) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.“

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Образац јавне исправе прописује Министар надлежан за послове просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону. “

**Члан 26.**

У члану 202. став 3. после речи: „стандарда“ додаје се реч: „образовних“.

У истом члану у ставу 7. тачка 4. после речи: „стандарда“ додаје се реч: „образовних“, у тачки 8. после речи: „изузетним“ додаје се запета и речи: „односно посебним“.

**Члан 27.**

У члану 211. став 2. брише се.

**Члан 28.**

Остале одредбе Статута остају непромењене.

**Члан 29.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Станиша Ристић**

Објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_\_2022. године

Секретар установе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивана Ристић Гергинов