

JUSMŠ „VUKSAN ĐUKIĆ”  
MOJKOVAC

STATUT JAVNE USTANOVE  
SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE  
„VUKSAN ĐUKIĆ”

MOJKOVAC  
DECEMBAR 2010.GODINE



Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ broj 45/10)), Školski odbor JU Srednje mješovite škole „Vuksan Đukić“ u Mojkovcu, na sjednici održanoj 13.12.2010. godine, donio je

## S T A T U T JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE „VUKSAN ĐUKIĆ”

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Sadržaj

#### Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje **JU Srednje mješovite škole, Vuksan Đukić**, u Mojkovcu, (u daljem tekstu: **Škola**), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadaci i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; poslovi i zadaci i uslovi za razrješenje pomoćnika direktora; organizaciju i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, odnosno godišnjeg programa rada; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; način ostvarivanja saradnje roditelja, učenika i Škole; način donošenja akata; zaštita životne sredine; ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada; i druga pitanja od značaja za rad Škole.

#### Statut

#### Član 2

Statut je opšti akt Škole sa najvećom pravnom snagom.

#### Osnivanje, status

#### Član 3

Škola je osnovana, odnosno organizovana, kao javna ustanova, u skladu sa zakonom. Škola ima svojstvo pravnog lica.

### II NAZIV I SJEDIŠTE

#### Naziv

#### Član 4

Naziv Škole je: Javna ustanova Srednja mješovita škola „Vuksan Đukić”.  
Skrraćeni naziv Škole je: JU Srednja mješovita škola „Vuksan Đukić”.

#### Sjedište

#### Član 5

Sjedište Škole je u Mojkovcu, ulica Vuka Karadžića, bez broja.

#### Pečat i štambilj

#### Član 6

Škola ima pečat i štambilj.  
Pečat Škole je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, naziv Opštine i naziv i sjedište Škole. U sredini pečata je grb Crne Gore.

Štambilj Škole je pravugaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30 x 70 mm, gdje se u prvom redu nalazi tekst: Crna Gora; u drugom redu je tekst sa nazivom Škole; ispod toga je oznaka broj sa povlakom, a u zadnjem redu je sjedište Škole i povlaka sa naznakom godine.

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

## **Dan Škole**

### **Član 7**

Škola na poseban i prigodan način obilježava svoj nastanak, istorijat i razvoj, kao "Dan Škole". "Dan Škole" se, obilježava 9.maja.

## **Ljetopis**

### **Član 8**

Podaci o istorijatu Škole vode se u ljetopisu Škole koji se trajno čuva i dokument je od posebnog značaja za Školu i sredinu u kojoj Škola radi.

Metodološki pristup u izradi-vođenju ljetopisa određuje direktor Škole odlukom.

## **III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Lica ovlašćena za zastupanje i predstavljanje**

#### **Član 9**

Školu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

Direktor je ovlašćen da, u ime Škole, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa Školu pred sudovima i drugim organima.

Direktora, u slučaju njegove odsutnosti, zamjenjuje lice koje ovlasti direktor, sa svim pravima i ovlašćenjima direktora.

## **Punomoćje**

### **Član 10**

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje Škole kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr.

Punomoćje, iz stava 1 ovog člana, sadrži uslove izdavanja i granice ovlašćenja punomoćnika.

## **IV DJELATNOST**

### **Djelatnost**

#### **Član 11**

U Školi se ostvaruje **stručno obrazovanje i opšte srednje** obrazovanje, u skladu sa zakonom i rješenjem o licenciranju.

U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Škola može da obavlja i drugu djelatnost, u skladu sa zakonom.

## **V UPRAVLJANJE**

### **Školski odbor**

#### **Član 12**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova. Školski odbor čine: **dva** predstavnika zaposlenih, **četiri** predstavnika organa uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo) i **jedan** predstavnik socijalnih partnera.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od četiri godine.

## **Prestanak dužnosti**

### **Član 13**

Članu Školskog odbora prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- prestankom radnog odnosa zaposlenog-člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi ;
- razrješenjem;
- na lični zahtjev;
- izborom na radno mjesto direktora, odnosno pomoćnika direktora Škole;
- pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci, ili kaznu za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti.

## **Razrješenje**

### **Član 14**

Član Školskog odbora iz reda zaposlenih i socijalnih partnera može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i Statutom.

Člana Školskog odbora predstavnika zaposlenih razrješava nastavničko vijeće, a predstavnika socijalnih partnera razrješava organ koji ga je imenovao.

Inicijativu za razrješenje člana Školskog odbora, iz stava 1 ovog člana, može pokrenuti Školski odbor i direktor.

Ako Školski odbor ne može da se sastane, predlog za razrješenje može podnijeti predsjednik Školskog odbora.

Član Školskog odbora predstavnik Ministarstva razrješava se u skladu sa zakonom.

## **Lični zahtjev**

### **Član 15**

Član Školskog odbora može tražiti da bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, o čemu obavještava Školski odbor i organ koji ga je izabrao pisanim putem, najmanje 14 dana prije održavanja sjednice Školskog odbora.

## **Nadležnost Školskog odbora**

### **Član 16**

Školski odbor:

1. usvaja program razvoja Škole;
2. usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
3. razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
4. donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
5. donosi godišnji finansijski plan;
6. usvaja periodični i godišnji račun;
7. predlaže ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete promjenu naziva i sjedišta Škole;
8. rješava, kao drugostepeni organ, o pravima učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
9. odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava Škole, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
10. razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole ;
11. imenuje stalne i povremene komisije iz svog djelokruga, utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisije;

12. donosi poslovnik o svom radu;
13. donosi odluku o drugoj djelatnosti Škole;
14. donosi akt o kriterijumima i postupku za dodjeljivanje pohvala i nagrada učenicima;
15. donosi pravila o radu Škole, na predlog direktora;
16. stara se o obavještanju zaposlenih u Školi ;
17. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole;
18. donosi odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja i visini participacije po odobrenju, odnosno uz saglasnost Ministarstva;
19. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

#### **Način i postupak odlučivanja**

##### **Član 17**

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednica Školskog odbora se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova Školskog odbora.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, o pojedinim pitanjima Školski odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na prijedlog većine članova Školskog odbora.

Sjednici Školskog odbora prisustvuje direktor Škole, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja. U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti direktora, sjednici prisustvuje zaposleni kojeg ovlasti direktor.

Sjednicama Školskog odbora može prisustvovati predstavnik Učeničkog parlamenta.

Članovi Školskog odbora su dužni da zastupaju interese i stavove organa koji su ih izabrali.

#### **Obustava nezakonitog akta**

##### **Član 18**

Direktor je dužan da upozori Školski odbor na nezakonitost u radu i donošenje nezakonitih odluka i akata.

Ako Školski odbor i nakon upozorenja direktora donese odluku, ili akt suprotno zakonu, direktor može privremeno obustaviti izvršenje te odluke, odnosno drugog akta, s tim da je dužan da u roku od 15 dana pokrene inicijativu kod nadležnog organa za ocjenjivanje zakonitosti.

#### **Ograničenje za izbor**

##### **Član 19**

U Školski odbor ne može biti izabran direktor i pomoćnik direktora.

#### **Predsjednik**

##### **Član 20**

Školski odbor iz reda svojih članova bira predsjednika na prvoj, konstitutivnoj sjednici .

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Predsjednika Školskog odbora, u slučaju odsutnosti, zamjenjuje član kojeg ovlasti Školski odbor.

#### **Poslovnik o radu**

##### **Član 21**

Rad Školskog odbora bliže se određuje poslovníkom o radu.

## **VI RUKOVOĐENJE**

**Direktor****Član 22**

Školom rukovodi direktor.

Direktor je i pedagoški rukovodilac.

**Nadležnost direktora****Član 23**

Direktor :

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom nastavnčkih vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i saradnika;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. vrši obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
10. vrši stručnopedagoški nadzor;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Školu ;
14. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada Škole;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog nastavnčkog vijeća,
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do peti dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sadnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unaprijeđenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke nastavnčkog vijeća ;

33. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
36. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
37. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
38. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; i
39. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Uslovi za razrješenje direktora**

#### **Član 24**

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata, ako:

1. ne realizuje program razvoja Škole;
2. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrebljava svoj položaj;
3. se utvrdi da Škola ne realizuje godišnji plan rada;
4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
5. zloupotrebljava svoj položaj;
6. izabere nastavnika, ili saradnika suprotno zakonu;
7. se u Školi ne vodi propisana evidencija;
8. Škola ne obezbjeđuje javnost rada;
9. ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa zakonom;
10. ne izvrši rješenje inspeksijskog organa;
11. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
12. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Školi;
13. ne završi obuku za direktora, u skladu sa zakonom;
14. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
15. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
16. Škola izda javnu ispravu suprotno zakonu;
17. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
18. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
19. se utvrdi da Škola radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Škole, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
20. Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni godišnji plan Škole;
21. donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno zakonu;
22. organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
23. ne donese plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; i
24. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

### **Pomoćnik direktora**

#### **Član 25**

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno- vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

1. u organizaciji sjednica nastavničkih vijeća i stručnih aktiva;
2. u koordinaciji rada stručnih organa;
3. u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
4. u organizaciji rada Škole;

5. u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
8. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
10. u praćenju savjetodavne službe;
11. se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
12. u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
13. organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
14. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

#### **Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora**

##### **Član 26**

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora, ako:

1. lično zahtijeva;
2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za pomoćnika direktora;
6. organizuje učenike, odnosno zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
7. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

### **VII STRUČNI ORGANI**

#### **Vrste stručnih organa**

##### **Član 27**

U Školi se obrazuju stručni organi: Nastavničko vijeće stručne škole, Nastavničko vijeće gimnazije, odjeljsko vijeće, stručni aktiv nastavnika, odjeljski starješina i drugi stručni organi.

#### **Nastavničko vijeće**

##### **Član 28**

Nastavničko vijeće sačinjavaju nastavnici, direktor, pomoćnik direktora i stručni saradnici.

#### **Nadležnost Nastavničkog vijeća stručne škole**

##### **Član 29**

Nastavničko vijeće stručne škole :

1. Bira predstavnika zaposlenih u Školski odbor;
2. utvrđuje zaključnu konačnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada ;
4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada Škole;
6. daje mišljenje o osavremenjivanju obrazovno-vaspitnog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
8. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
9. određuje odjeljske starješine, na predlog direktora;
10. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;



11. donosi odluku o o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa zakonom;
12. donosi poslovnik o svom radu;
13. donosi program organizacije ekskurzija učenika;
14. donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika iz Škole, u skladu sa zakonom;
15. utvrđuje zaključnu ocjenu ukoliko odjeljsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu, u skladu sa zakonom;
16. predlaže broj učenika koji se upisuje u prvi razred;
17. određuje komisiju za utvrđivanje dopunskih i diferencijalnih ispita;
18. odlučuje o polaganju razrednog ispita učenika koji nije pohađao Školu zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, u skladu sa zakonom;
19. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanja učenika po prigovoru na zaključnu ocjenu;
20. predlaže povećanje broja učenika u odjeljenju, u skladu sa zakonom;
21. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
22. određuje način prilagođavanja nastavnih obaveza učeniku vrhunskom sportisti, odnosno učeniku koji se priprema za međunarodno takmičenje u znanju;
23. utvrđuje organizaciju i pripremu za polaganje majstorskog ispita;
24. utvrđuje predmete, nastavne sadržaje i fond časova za pripremnu nastavu koju pohađa vanredni učenik;
25. donosi individualni razvojno-obrazovni program za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
26. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad.

#### **Nastavničko vijeće gimnazije**

#### **Član 30**

Nastavničko vijeće gimnazije:

1. bira predstavnika zaposlenih u Školski odbor;
2. utvrđuje zaključnu konačnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada;
4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada Škole;
6. daje mišljenje o osavremenjivanju obrazovno-vaspitnog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
8. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
9. određuje odjeljske starješine na predlog direktora;
10. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
11. donosi odluku o kraćem roku za izvršavanje obaveza iz obrazovnog programa nadarenom učeniku;
12. donosi poslovnik o svom radu;
13. donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika iz gimnazije, u skladu sa Zakonom;
14. utvrđuje zaključnu ocjenu ukoliko odjeljsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu, u skladu sa zakonom;
15. donosi odluku o broju učenika koji se upisuju u prvi razred iz saglasnost Ministarstva;
16. određuje dopunske i diferencijalne ispite i rokove polaganja, u skladu sa zakonom;
17. odlučuje o polaganju razrednog ispita, u skladu sa zakonom;
18. utvrđuje organizaciju i izvođenje teorijske nastave iz izbornih predmeta, odnosno grupe predmeta;

19. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanja učenika po prigovoru na ocjenu;

20. utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta kada odjeljsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu;

21. predlaže Ministarstvu povećanje broja učenika u odjeljenju, u skladu sa zakonom;

22. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava u skladu sa zakonom;

23. određuje način prilagođavanja obrazovnog programa učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, nadarenom učeniku, ili učeniku vrhunskom sportisti;

24. utvrđuje organizaciju maturalnog tečaja;

25. predlaže organizaciju pripreme i polaganja međunarodnog maturalnog ispita;

26. donosi program organizacije ekskurzija učenika;

27. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad;

## **Način rada**

### **Član 31**

Nastavničko vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta u klasifikacionom periodu.

Sjednica nastavničkog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.

Nastavničko vijeće odlučuje većinom ukupnog broja članova, ako ovim Statutom nije utvrđeno da o određenim pitanjima odlučuje druga većina.

Nastavničko vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od stava 4 ovog člana, nastavničko vijeće odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika u Školski odbor i ako se za tajni način glasanja izjasni više od polovine članova nastavničkog vijeća.

Sjednice nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Škole.

Na sjednicama nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad nastavničkog vijeća bliže se uređuje poslovníkom o radu.

## **Odjeljsko vijeće**

### **Član 32**

Odjeljsko vijeće sačinjavaju nastavnici, nastavnici, odnosno instruktori praktične nastave, stručni saradnici i saradnici u nastavi koji učestvuju u izvođenju obrazovno-vaspitnog rada u odjeljenju.

## **Nadležnost odjeljskog vijeća**

### **Član 33**

Odjeljsko vijeće:

1. razmatra obrazovno-vaspitni rad u odjeljenju;
2. utvrđuje program rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji teže napreduju;
3. odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
4. utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta, na predlog predmetnog nastavnika;
5. usklađuje rad nastavnika odjeljenja;
6. organizuje saradnju sa roditeljima učenika;
7. razmatra uspjeh učenika i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha;
8. utvrđuje raspored pismenih zadataka;
9. predlaže i izriče pohvale i nagrade prema učenicima, iz svoje nadležnosti;
10. predlaže planove ekskurzija i izleta;
11. utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta koji izvode dva ili više nastavnika kada se nastavnici ne mogu usaglasiti;\*

12. utvrđuje ocjenu iz vladanja, na predlog odjeljskog starješine;
13. utvrđuje zaključne ocjene na kraju klasifikacionih perioda;
14. utvrđuje ocjene na osnovu eksterne provjere znanja učenika, u skladu sa zakonom;
15. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Način rada**

#### **Član 34**

Odjeljsko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi odjeljski starješina. Sjednice odjeljskog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u toku dva mjeseca. Sjednica odjeljskog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova. Odjeljsko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Na sjednicama Odjeljskog vijeća vodi se zapisnik.

### **Stručni aktiv nastavnika**

#### **Član 35**

Stručni aktiv nastavnika sačinjavaju nastavnici istog nastavnog predmeta, ili dva, odnosno više srodnih nastavnih predmeta.

### **Nadležnost stručnog aktiva nastavnika**

#### **Član 36**

Stručni aktiv nastavnika :

1. razmatra obrazovno-vaspitni rad po predmetima ;
2. daje predloge za poboljšanje obrazovno-vaspitnog rada;
3. razmatra primjedbe roditelja;
4. radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
5. predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada;
6. predlaže mentora;
7. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

### **Način rada**

#### **Član 37**

Radom stručnog aktiva rukovodi nastavnik koga odredi nastavničko vijeće, na predlog direktora.

Stručni aktiv radi na sjednicama. Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik. Sjednice stručnog aktiva se održavaju, po pravilu, jednom mjesečno.

### **Odjeljski starješina**

#### **Član 38**

Svako odjeljenje ima odjeljskog starješinu. Odjeljski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

### **Nadležnost odjeljskog starješine**

#### **Član 39**

Odjeljski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
3. saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
4. izriče opomene i predlaže ostale vaspitne mjere;

5. vodi odjeljske knjige, ispunjava svjedočanstva, ispisnice, đачke knjižice i druge javne isprave učenika (vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije);
6. posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetnim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
7. saziva sjednice odjeljskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
8. pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih aktivnosti;
9. predlaže Nastavničkom vijeću donošenje odluke o vanrednom napredovanju učenika;
10. obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

## VIII SAVJET RODITELJA

### Način izbora

#### Član 40

Radi organizovanog ostvarivanja interesa roditelja, u Školi se obrazuje Savjet roditelja.

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja, kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku odjeljenja.

U Savjet roditelja ne može biti izabran nastavnik-roditelj učenika Škole, roditelj učenika završnog razreda Škole, kao i zaposleni u državnim organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

### Predsjednik

#### Član 41

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja.

Izbor predsjednika Savjeta roditelja obavlja se javnim glasanjem, većinom prisutnog broja članova Savjeta, na prvoj sjednici konstituisanja Savjeta, koju saziva direktor Škole.

### Mandat

#### Član 42

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine.

Član Savjeta roditelja može biti razriješen prije isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.

Članu Savjeta roditelja može prestati mandat prije isteka vremena na koje je izabran i na lični zahtjev.

### Nadležnost Savjeta roditelja

#### Član 43

Savjet roditelja:

1. daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Škole;
2. razmatra izvještaj o radu Škole;
3. daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
4. razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
5. razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
6. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
7. razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja učenika, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
8. učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
9. daje mišljenje na program organizacije ekskurzija učenika;

10. razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta obrazovno vaspitnog rada;
11. učestvuje u rješavanju socijalnih problema učenika (snadbijevanje udžbenicima, školskim priborom i sl.);
12. organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
13. organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
14. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
15. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
16. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Način rada**

#### **Član 44**

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

Savjet roditelja, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, na predlog 1/3 članova Savjeta, o pojedinim pitanjima Savjet roditelja može odlučivati tajnim glasanjem.

Sjednice Savjeta roditelja održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sjednicama Savjeta roditelja mogu da prisustvuju direktor, pomoćnik direktora, pedagog i psiholog Škole, bez prava odlučivanja.

Savjet roditelja svoje predloge, stavove, pitanja i mišljenja upućuje Školskom odboru, direktoru, odnosno stručnim organima Škole.

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Škole.

## **IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

### **Prava učenika**

#### **Član 45**

Škola obezbjeđuje učeniku sljedeća prava:

1. da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
2. na kvalitetan obrazovno-vaspitni rad (nastavu);
3. da iskaže mišljenje o radu nastavnika;
4. da traži komisijsku provjeru svoga znanja u toku trajanja nastave;
5. da podnosi prigovor na ocjenu na kraju klasifikacionog perioda, nastavne godine ili na ispitu;
6. da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
7. na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama;
8. na zaštitu od svih vrsta nasilja, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja u Školi;
9. na odsustvovanje iz Škole, uz najavu uz saglasnost roditelja, u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine;
10. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
11. poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
12. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
13. izražavanje mišljenja i prosljeđivanje mišljenja upravi Škole;
14. i druga prava u skladu zakonom i Statutom.

### **Dužnosti učenika**

#### **Član 46**

Učenik ima dužnost da:

1. redovno, marljivo i savjesno radi na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture, građanskog i ekološkog obrazovanja;
2. se pridržava školskih propisa, savjeta, uputstava i odluka nastavnika, direktora i organa Škole;
3. uredno pohađa nastavu;
4. blagovremeno pravda izostanke;
5. za vrijeme trajanja časa ne ometa izvođenje nastave i rad u odjeljenju;
6. za vrijeme trajanja časa ne napušta čas bez prethodno dobijenog odobrenja nastavnika;
7. se prema nastavnicima ophodi pristojno;
8. poštuje ličnost drugih učenika i njeguje drugarske i humane odnose;
9. čuva imovinu Škole;
10. njeguje čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
11. učestvuje u dežurstvima Škole;
12. poštuje pravila školskog, odnosno kućnog reda;
13. uredno obavještava roditelje o rezultatima svog učenja i vladanja i prenosi poruke odjeljenskog starijše;
14. brine o ličnoj higijeni i čuva lične stvari i odjeću.
15. i druge dužnosti u skladu sa zakonom i Statutom.

U toku nastavne godine, učeniku nije dozvoljeno da: izaziva tuču, ili učestvuje u tuči; koristi alkohol, opijate ili narkotička sredstva; falsifikuje javne isprave i školsku evidenciju; unosi oružje, oruđe, ili drugo sredstvo kojim se može nanijeti ozljeda, ili ugroziti život učenika i radnika Škole, ili nanijeti šteta školskoj imovini; neovlašćeno uzima tuđe stvari i školsku imovinu; u Školi izaziva nacionalnu i vjersku netrpeljivost; se politički organizuje i djeluje u interesu neke političke stranke.

### **Odgovornost za učinjenu štetu**

#### **Član 47**

Učenik koji učini štetu u školi dužan je da tu štetu naknadi.

Odgovornost učenika za učinjenu štetu, visinu i način naknade štete utvrđuje komisija koja ima tri člana.

Učenik, odnosno roditelj ili staratelj učenika ima pravo prigovora Školskom odboru na odluku komisije, u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke.

Odluka Školskog odbora je konačna

Komisiju, iz stava 2 ovog člana, imenuje direktor Škole, na period od jednu školsku godinu.

Učenik koji je odgovoran za učinjenu štetu, odnosno njegov roditelj ili staratelj, može o svom trošku naknaditi učinjenu štetu, ili utvrđeni novčani iznos uplatiti na žiro račun škole.

Ukoliko učenik, odnosno roditelj ili staratelj, ne naknadi štetu, škola može pokrenuti postupak kod nadležnog suda za naknadu štete.

### **Učenički parlament**

#### **Član 48**

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, razvijanja osjećaja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i poštovanja pravila školskog odnosno kućnog reda, u Školi se obrazuje Učenički parlament.

Učenički parlament, iz stava 1 ovog člana, čine učenici svih odjeljenja Škole.

### **Način rada**

#### **Član 49**

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama.  
 Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.  
 Sjednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsjednik Učeničkog parlamenta, kojeg bira Učenički parlament između predloženih kandidata.  
 Predsjednik Učeničkog parlamenta se bira na period od jednu godinu.  
 Učenički parlament odlučuje većinom prisutnih članova.  
 Učenički parlament, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, osim u slučajevima propisanim Zakonom, ili kada se za takav način odlučivanja izjasni više od polovine prisutnih članova.  
 Organizacija i način rada Učeničkog parlamenta bliže se uređuje pravilima Učeničkog parlamenta.

### **Ovlašćenja**

#### **Član 50**

Učenički parlament je ovlašten da:

1. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama učenika ;
2. iskaže mišljenje o radu nastavnika i stručnih saradnika i prosljedi ga upravi Škole;
3. podnosi prigovor u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom u Školi;
4. učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
5. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
6. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl;
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
8. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

Predstavnici Učeničkog parlamenta imaju pravo da učestvuju u radu stručnih organa Škole kad se raspravlja o pitanjima koja su od interesa za učenike( učenički standard, slobodne aktivnosti i sl.)

## **X NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI U NASTAVI**

### **Preostalo radno vrijeme nastavnika**

#### **Član 51**

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetčasovne radne nedjelje izvode teorijsku nastavu (norma časova) u trajanju koje je utvrđeno zakonom.

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

|                                                                                                                                                                                  |   |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| -pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....                                     | 9 | časova    |
| -saradnju sa roditeljima.....                                                                                                                                                    | 1 | "         |
| -saradnju sa stručnim organima Škole .....                                                                                                                                       | 1 | "         |
| -obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....                                                                                                                                 | 1 | "         |
| -organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....                                                                                                                            | 2 | "         |
| -mentorstvo pripravicima.....                                                                                                                                                    | 1 | "         |
| -uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....                                                                                                            | 1 | "         |
| -organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima sarađuju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje Škola..... | 1 | "         |
| -obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....                                                                                                                 | 1 | "         |
|                                                                                                                                                                                  |   | ukupno 18 |

### **Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika**

#### **Član 51**



Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare najmanje 20 časova neposrednog rada sa učenicima.

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

- planiranje i programiranje rada.....9 časova
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje..... 3 "
- konsultativno - instruktivni rad sa nastavnicima.....3 "
- savjetodavni rad sa roditeljima.....2 "
- rad u stručnim organima i tijelima.....1 "
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama.....1 "
- ostali poslovi u skladu sa godišnjim planom i programom rada.....1 "

Ukupno: 20 časova

Ukoliko stručni saradnik ostavlja više od 20 časova neposrednog rada sa učenicima, preostalo radno vrijeme u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje srazmjerno se određuje

### **Preostalo radno vrijeme nastavnika, odnosno instruktora praktičnog obrazovanja**

#### **Član 52**

Nastavnici praktičnog obrazovanja, odnosno instruktori praktičnog obrazovanja su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 24 časa neposrednog praktičnog obrazovanja učenika.

Raspored preostalog radnog vremena nastavnika, odnosno instruktora praktičnog obrazovanja raspoređuje se na:

- pripremanje za praktičnu nastavu.....7 časova
  - organizovano stručno usavršavanje.....1 "
  - priprema nastavnih sredstava i opreme za praktičnu nastavu(mašina, alata, laboratorija, kabineta i sl.).....2 "
  - mentorstvo pripravnici.....1 "
  - saradnju sa poslodavcem, odnosno udruženjem poslodavaca, lokalnom zajednicom i dr.....1 "
  - rad u stručnim organima .....1 "
  - obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 "
- 14 časova

### **Radno vrijeme saradnika u nastavi**

#### **Član 53**

Saradnik u nastavi, u toku radnog dana, ima osmočasovno radno vrijeme.

Raspored radnog vremena saradnika u nastavi, iz stava 1 ovog člana, utvrđuje direktor, u skladu sa potrebama organizacije obrazovno-vaspitnog rada.

### **Mentor**

#### **Član 54**

Rad nastavnika-pripravnika, nastavnika, odnosno instruktora praktičnog obrazovanja-pripravnika, stručnog saradnika-pripravnika i saradnika u nastavi-pripravnika (u daljem tekstu: nastavnik-pripravnik) organizovano i sistematski prati i ocjenjuje mentor.

Mentor se određuje iz reda najboljih nastavnika Škole, u skladu sa propisima. Mentora određuje direktor, na predlog stručnog aktiva Škole. Predlog za mentora stručni aktiv utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.



## **XI PLANIRANJE**

### **Godišnji plan i program rada**

#### **Član 55**

Škola obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se: organizacija obrazovno-vaspitnog rada, oblici, sadržaj i raspored izvršenja zadataka, interno obezbjeđivanje kvaliteta, organizacija ispita i rokovi za polaganje ispita, dodatna nastava, profesionalna praksa, plan upisa, raspoređivanje učenika u odjeljenja i grupe, obim obaveznih izbornih sadržaja, saradnja sa roditeljima, lokalnom samoupravom, drugim školama, đачkim domovima, istraživačkim, sportskim i kulturnim organizacijama, stručno obrazovanje nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi, saradnja sa socijalnim partnerima (poslodavcima, udruženjima), slobodne aktivnosti i druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

### **Ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada**

#### **Član 56**

Godišnji plani program rada donosi Školski odbor na predlog direktora za svaku školsku godinu i dostavlja ga ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete, najkasnije do 1. oktobra tekuće godine.

Na osnovu godišnjeg plana i programa rada, Škola donosi mjesečni, odnosno tromjesečni plan i program rada, kojim se konkretizuju pojedini poslovi i zadaci.

Zaposleni u Školi dužni su da se pridržavaju godišnjeg i drugih planova rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršenje godišnjeg plana rada Škole odgovoran je direktor.

Školski odbor je dužan da u toku godine prati ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada Škole i izvršenje utvrđenih obaveza.

## **XII SLOBODNE AKTIVNOSTI**

### **Ciljevi**

#### **Član 57**

Radi proširivanja i produbljivanja stečenih znanja i vještina učenika i primjene teoretskih znanja u praksi, a posebno za razvijanje smisla za saradnju i organizaciju, u Školi se organizuju slobodne aktivnosti.

Škola je dužna da pomogne učeniku u izboru oblika slobodnih aktivnosti.

### **Način organizovanja**

#### **Član 58**

Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem: predavanja, stručnih ekskurzija, okruglih stolova, društveno korisnog rada i drugih organizacija u cilju razvijanja kulturnog, umjetničkog i sportskog razvoja i sticanja opšte kulture.

Odlukom o organizovanju oblika slobodnih aktivnosti, iz stava 1 ovog člana, utvrđuje se organizacija i način rada.

## **XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA**

### **Način vođenja**

#### **Član 59**

Pedagoška evidencija u Školi se vodi u skladu sa posebnim propisima.

### **XIII JAVNOST RADA**

#### **Obezbjeđivanje javnosti**

##### **Član 60**

Rad Škole je javan.

Javnost rada Škole obezbjeđuje se:

- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Škole;
- dostavljanjem godišnjeg plana rada Škole i izvještaja o njegovom ostvarivanju nadležnim organima;
- omogućavanjem predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednicama organa Škole;
- i na drugi način, u skladu sa zakonom i Statutom

#### **Obavješćavanje zaposlenih**

##### **Član 61**

Zaposleni u Školi imaju pravo u obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obaviješteni o cjelokupnom radu Škole, materijalno-finansijskom stanju, korišćenju sredstava, radu direktora, Školskog odbora i drugih organa Škole.

Ni jedan podatak koji se tiče djelatnosti Škole, njenih organa i službi ne može predstavljati tajnu za zaposlene u Školi.

#### **Način obavješćavanja**

##### **Član 62**

Obavješćavanje zaposlenih vrši se:

- usmenim saopštavanjem;
- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Škole;
- putem biltena Škole;
- pisanim materijalima (informacije, izvještaji, analize);
- objavljivanjem pisanih materijala na oglasnoj tabli Škole.

Zaposleni koji je odsutan iz Škole (duže bolovanje, ili odsustvo i sl.) ima pravo da bude povremeno obaviješten o radu Škole radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

Za istinito, blagovremeno i potpuno informisanje zaposlenih u Školi odgovoran je direktor.

### **XIV JAVNA I KULTURNA DJELATNOST**

#### **Ciljevi**

##### **Član 63**

Javna i kulturna djelatnost Škole organizuje se u cilju proširivanja uticaja na vaspitanje učenika, kao i podizanja opšte kulture učenika i sredine.

#### **Ostvarivanje**

##### **Član 64**

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem:

- priredbi u okviru "Dana Škole";
- proslava povodom kulturno-istorijskih događaja, omladinskih praznika i sl;
- kulturno-umjetničkih priredbi (muzičkih, dramskih, literarnih, likovnih i sl.);
- sportskih takmičenja i turnira;
- učešća na raznim javnim akcijama i kulturnim manifestacijama sredine u kojoj Škola radi;

-i dugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

## **Program**

### **Član 65**

Javna i kulturna djelatnost Škole obavlja se na osnovu programa sadržanom u godišnjem planu rada Škole.

## **XV SARADNJA RODITELJA, UČENIKA I ŠKOLE**

### **Oblici saradnje**

#### **Član 66**

Škola sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika putem roditeljskih sastanaka, Savjeta roditelja i drugih oblika individualne i grupne saradnje.

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljski.

Opšti roditeljski sastanak se organizuje po potrebi i na njemu obavezno prisustvuju nastavnici i stručni saradnici.

Opšti roditeljski sastanak saziva i njime rukovodi direktor Škole.

Na opštem roditeljskom sastanku raspravlja se o opštim pitanjima iz života i rada Škole, obrazovanju i vaspitanju učenika i drugim pitanjima od značaja za rad Škole.

Odjeljski sastanci se organizuju po potrebi, a najmanje dva puta u toku polugodišta.

Individualni razgovori i razmjena mišljenja nastavnika i stručnih saradnika sa roditeljima organizuju se radi raspravljanja o napredovanju i ponašanju učenika u Školi i porodici, problemima i teškoćama u njihovom psihofizičkom i socijalnom razvoju.

Grupne razgovore organizuje odjeljski starješina, u saradnji sa stručnim saradnicima, sa roditeljima onih učenika koji imaju iste, ili slične poteškoće u učenju i ponašanju, koji postižu loše rezultate u učenju, formiraju grupe koje destruktivno djeluju na odnose u odjeljenju, imaju nedovoljne ocjene iz istog predmeta, imaju ozbiljne socijalne probleme i sl.

## **XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE**

### **Planiranje mjera**

#### **Član 67**

Preduzimanje mjera zaštite životne i radne sredine u Školi sastavni je dio ukupne aktivnosti Škole.

Godišnjim planom rada Škole utvrđuju se mjere i aktivnosti na zaštiti životne i radne sredine, nosioci planova i rokovi za njihovo izvršenje.

### **Mjere zaštite**

#### **Član 68**

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

- primjenu tehničkih rješenja koje obezbjeđuju sprječavanje, odnosno otklanjanje zagađivača životne sredine, u skladu sa zakonom i međunarodnim ekološkim standardima;
- otklanjanje uzroka koji dovode do zagađivanja sredine;
- saradnja sa drugim subjektima na zaštiti životne i radne sredine;
- i druge aktivnosti kojima se doprinosi zaštiti životne sredine.

Škola će voditi brigu o tome da se njene aktivnosti obavljaju na način da se optimalno štiti životna sredina u svim njenim aspektima.

Direktor Škole je dužan da se stara o preduzimanju mjera kojima se sprječava povrjeđivanje i ugrožavanje zdrave životne sredine obavljanjem djelatnosti Škole.

Škola ne može donijeti odluku čije bi izvršenje na bilo koji način ugrozilo životnu sredinu.

## **XVII AKTI ŠKOLE**

### **Vrsta akata**

#### **Član 69**

Akti Škole su Statut i drugi opšti i pojedinačni akti kojima se uređuju odnosi, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Školi, rad Škole, postupak ostvarivanja prava, kao i druga pitanja koja proizilaze iz djelatnosti Škole.

### **Osnovni akt**

#### **Član 70**

Statut je osnovni opšti akt Škole.

Drugi opšti i pojedinačni akti Škole ne mogu biti u suprotnosti sa Statutom.

### **Postupak izmjene akata**

#### **Član 71**

Prema potrebi, mogu se vršiti izmjene i dopune Statuta i drugih akata Škole.

Statut i drugi akti Škole mijenjaju se, odnosno vrši se njihova izmjena i dopuna na isti način i po istom postupku predviđenom za njihovo donošenje.

Statut i svi opšti i pojedinačni akti Škole obavezuju sve zaposlene u Školi.

Direktor je dužan da obezbijedi da Statut i drugi akti Škole budu dostupni zaposlenom u Školi.

### **Tumačenje akata**

#### **Član 72**

Tumačenje odredaba opšteg akta, ili drugog akta Škole daje organ koji je taj akt donio.

## **XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Usaglašavanje**

#### **Član 73**

Opšti akti u skladu sa ovim Statutom donijeće se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.

### **Prestanak važnosti**

#### **Član 74**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Škole, br. 124 usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 26. 02. 2010 godine.

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 75**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva.

Broj: 1864  
U 14. 12. 2010 .godine



**ŠKOLSKI ODBOR**

**Predsjednik**

Spajović