

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“ br 45/10) Školski odbor JU OŠ „Lubnice“ u Lubnicama, Beranama, na sjednici održanoj 14. 12. 2010. godine, donio je



Crna Gora - Opština Berane
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
„LUBNICE“

Broj 893
Lubnice Berane 14. 12. 2010.

STATUT

JU OSNOVNE ŠKOLE „LUBNICE“- LUBNICE

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Osnovne škole „Lubnice“ (u daljem tekstu: Škola), te ostavriavanje prava, obaveza i odgovornosti, naročito: naziv i sjedište Škole; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadatke i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; poslovi i zadaci i uslovi za razrješenje direktora; organizaciju i ostvarivanje obrazovno – vaspitnog rada, odnosno godišnje programa rada Škole; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; načini upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; ostvarivanje saradnje roditelja, djece i Škole; način donošenja akata Škole; zaštita životne sredine; ostavriavanje javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada; druga pitanja od značaja za rad Škole.

Statut

Član 2

Statut je opšti akt Škole sa najvećom pravnom snagom.

Osnivanje

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 Osnovna škola „Lubnice“.
Skrraćeni naziv škole je: JU Osnovna škola „Lubnice“, sa p.o.

Sjedište

Član 5

Sjedište Škole je u Lubnicama, Berane

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 pravougaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30x70 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 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

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 ovlašćenjima direktora.

Punomoćje

Član 10

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje Škole nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr. Punomoćje iz Stava 1. ovog plana sadrži uslove izdavanja i granice ovlašćenja punomoćnika.

IV DJELATNOST

Djelatnost škole

Član 11

U školi se ostvaruje osnovno obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa zakonom.
Škola može da obavlja i druge djelatnosti u skladu sa zakonom.

V UPRAVLJANJE

Školski odbor

Član 12

Školom upravlja Školski odbor.
Školski odbor ima 5 članova i čine ga: tri predstavnika organa uprave nadležnog za poslove prosvjete, (U daljem tekstu Ministarstvo) jedan predstavnik zaposlenih i jedan predstavnik roditelja.
Članovi Školskog odbora biraju se na period od 4 godine, osim predstavnika roditelja koji se bira na period od dvije 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;
-razrješenje

- na lični zahtjev;
- izborom na radno mjesto direktora Škole;
- pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na безусловnu kaznu u trajanju od 6 mjeseci ili kaznu za krivično djelo koji ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti.

Razrješenje

Član 14

Član Školskog odbora iz reda zaposlenih, odnosno roditelja može biti razriješen dužnosti pri isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa Zakonom o Statutom.

Člana Školskog odbora iz reda zaposlenih razrješava Nastavničko vijeće, a člana Školskog odbora iz reda roditelja razrješava Savjet roditelja.

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

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 godišni plani 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 i finansijski plan;
6. predlaže promjenu naziva i sjedišta škole;
7. usvaja periodični i godišnji račun;
8. donosi Odluku o drugoj djelatnosti škole u skladu sa Zakonom;
9. rješava, kao drugostepeni organ, o pravima učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa Zakonom.
10. odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava škole u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
11. razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
12. imenuje stalne i povremene komisije;
13. donosi poslovnik o svom radu,
14. donosi pravila o radu Škole, na predlog direktora;
15. stara se o obavještavanju zaposlenih u Školi;
16. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole;
17. donosi Odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja i visini participacije po odobrenju, odnosno uz saglasnost Ministarstva;
18. obavlja 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 lice koje ovlasti direktor.

Sjednicama Školskog odbora može prisustvovati predstavnik Učeničkog parlamenta, o čemu odlučuje Školski odbor.

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 nezakonite odluke i akte.

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

Ograničenja za izbor

Član 19

U školski odbor ne može biti izabran direktor Škole.

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 poslovnikom o radu.

VI RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 22

Školom rukovodi direktor.

Direktor Škole je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnost direktora

Član 23

Direktor Škole:

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 s njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada;
14. izvršava odluke školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa Zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno – vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno – vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu; i preduzima mjere za ostvarivanje osnovno-školske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje).
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapredjenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
32. obezbeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije imovine Škole;
33. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja; i
34. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja, odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
35. pokreće postupak usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa Zakonom;
36. 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. zaposli nastavnika a prije toga nije u skladu sa Zakonom preuzeo nastavnika iz druge ustanove koji ispunjava uslove tog radnog mjesta;
8. se u školi ne vodi propisana evidencija;
9. škola ne obezbijedi javnost rada;
10. ne donosi rješenje o poništenju ispita u skladu sa zakonom;
11. ne izvrši rješenje inspeksijskog organa;
12. ne donese plan unapredjenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada škole;
13. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
14. dozvolio političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Školi;
15. ne završi obuku za direktora, u skladu sa Zakonom;
16. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
17. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
18. Škola izda javnu ispravu suprotno zakonu;
19. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
20. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
21. utvrdi da Škola radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Škole, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
22. Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni godišnji plan Škole;
23. donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno Zakonu;
24. organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
25. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos;

VII STRUČNI ORGAN

Vrste stručnih organa

Član 25

U školi se obrazuju stručni organi: Nastavničko vijeće, odjeljensko vijeće, stručni aktiv nastavnika, odjeljenski starješina i drugi stručni organi.

Nastavničko vijeće

Član 26

Nastavničko vijeća sačinjavaju: nastavnici, vaspitači, direktor, pomoćnici direktora i stručni saradnici.

Nadležnost Nastavničkog vijeća

Član 27

Nastavničko vijeće:

1. bira predstavnike 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. donosi program organizacije ekskurzije učenika
7. daje mišljenje o osavremenjivanju obrazovno – vaspitnog rada;
8. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
9. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
10. određuje odjeljenske starješine, na predlog direktora;
11. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
12. donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa Zakonom;
13. imenuje komisiju za polaganje popravnog i razrednog ispita, na predlog direktora;
14. donosi poslovnik o svom radu;
15. utvrđuje predlog za listu obaveznih izbornih predmeta;
16. formira komisiju za eksternu provjeru znanja učenika na kraju prvog i drugog ciklusa;
17. donosi individualni razvojno-obrazovni program za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
18. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad;

Način rada

Član 28

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, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, Nastavničko vijeće može o pojedinim pitanjima odlučivati tajnim glasanjem ako je to propisano zakonom, ili ako se za takav 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.

Odjeljensko vijeće

Član 29

Odjeljensko vijeće sačinjavaju nastavnici, vaspitači i stručni saradnici koji učestvuju u izvođenju obrazovno – vaspitnog rada u odjeljenju.

Odjeljensko vijeće se obrazuje u odjeljenjima sa predmetnom i razredno – premetnom nastavom.

Nadležnost odjeljenskog vijeće

Član 30

Odjeljensko 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 opšti uspjeh učenika;
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 zaključne ocjene na kraju klasifikacionih perioda;
12. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 31

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 32

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

Nadležnost stručnog aktiva

Član 33

Stručni aktiv nastavnik:

1. razmatra obrazovno – vaspitni rad po predmetima;
2. analizira uspjeh i 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. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.
7. predlaže Nastavničkom vijeću raspored nastavnika po predmetima.
8. predlaže Mentore;
9. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom;

Način rada

Član 34

Radom stručnog aktiva rukovodi nastavnik koga odredi Nastavničko vijeće, na predlog direktora. Stručni aktiv radi na sjednicama. Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik.

Odjeljski starješina

Član 35

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

Nadležnost odjeljskog starješine

Član 36

Odjeljski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika i obavještava roditelje o neprisustvovanju nastavnih 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, prevodnice, dačke 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 vanastavnih aktivnosti;
9. obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 37

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, kao i zaposleni u državnim organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

Predsjednik Savjeta roditelja

Član 38

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja. Izbor predsjednika obavlja se javnim glasanjem, većinom prisutnog broja članova Savjeta, na prvoj sjednici konstituisanja Savjeta, koju saziva direktor Škole.

Mandat

Član 39

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 zakonima i Statutp.

O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.

Članu Savjeta roditelja može prestati mandat na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 40

Savjet roditelja:

1. bira predstavnika roditelja u Školski odbor;
2. daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Škole;
3. razmatra izvještaj o radu Škole;
4. učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
5. daje mišljenje na program organizacije ekskurzije učenika;
6. razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole;
7. daje mišljenja u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
8. razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
9. razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
10. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada škole;
11. razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija organizaciju ljetovanja i zimovanja učenika, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i drugo;
12. učestvuje u rješavanju socijalnih problema djece (snadbijevanje udžbenicima, školskim priborom i sl.);

13. organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
14. organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
15. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
16. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
17. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 41

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

Savjet roditelja, odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, od Stava 3. ovog člana Savjet roditelja odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika roditelja u Školskom odboru, kao i u slučaju da se za tajno glasanje izjasni 1/3 prisutnih članova Savjeta roditelja.

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 42

Škola obezbeđuje 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 u Školi diskriminacije, zlostavljanja i zanemarljivanja;
9. na odsustvovanje iz Škole, uz saglasnost roditelja odnosno staratelja u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine uz najavu;
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. izvršavanje mišljenja i prosljeđivanje mišljenja upravi Škole;
14. i druga prava u skladu sa zakonom i Statutom,

Dužnosti učenika

Član 43

Učenik ima dužnost da:

1. redovno, marljivo i savjesno radi na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture;

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 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 odjeljenjskog starešine;
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 43

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 44

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 čine učenici svih odjeljenja Škole.

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama a odluke donosi većinom prisutnih članova, po pravilu javnim glasanjem, odnosno tajnim glasanjem ukoliko se za takav način glasanja izjasni više od polovine prisutnih članova Učeničkog parlamenta;

Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.

Sjednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsjednik Učeničkog parlamenta, kojeg bira Učenički parlament na period od godinu dana.

Organizacija i način rada Učeničkog parlamenta bliže se uređuje pravilima Učeničkog parlamenta;

Učenički parlament je ovlašćena da:

1. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama učenika;
2. iskaže mišljenje o radu nastavnika i stručnih saradnika i prosljedji ga upravi Škole;

sl.;

3. podnosi prigovor u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom u Skoli;
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
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
8. učestvuje u aktivnostima-programima za prevenciju bolesti zavisnosti; i
9. ima i druga ovlaštenja, 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, VASPITAČI I STRUČNI SARADNICI

(Preostalo) Radno vrijeme nastavnika

Član 45

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedelje izvode teorijsku nastavu (norma časova) u trajanju utvrđenu 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.....8 - 10 časova
 - saradnja sa roditeljima.....1''
 - saradnja sa stručnim organima Škole i komisijama..... 1''
 - rad u produženom boravku i jutarnjem čuvanju.....1''
 - obavljanje poslova odjeljskog starješine..... 1''
 - organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje..... .2''
 - mentorstvo pripravnicima i studentima..... 1''
 - uređenju kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl..... 1''
 - organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima saraduju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja koje organizuje Škola..... 1''
 - obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada..... 1''
- Ukupno: 18 - 20 časova "

Preostalo radno vrijeme nastavnika razredne nastave

Član 46

Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 20 do 22 časa neposrednog rada sa učenicima, u skladu sa opštim dijelom obrazovnog programa, a raspored preostalog radnog vremena raspoređuje se na:

- Priprema za nastavu, koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada 8-10časova
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje 2 "
- saradnja sa roditeljima 2 "
- rad i šrpduženom boravku i jutarnjem čuvanju 1''
- rad u stručnim organima i tijelima 1''
- mentorstvo pripravnicima.....1 "
- organizovanje kulturnih sportskih, humanih i drugih akcija u kojima saraduju učenici, kao i priprema i vođenje ekskurzija, izleta takmičenja i uredjenje kabineta, zbirki.....1 "
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama..... 1 "
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 "

Ukupno: 18 do 20 časova

Preostalo radno vrijeme vaspitača

Član 47

Vaspitači su dužni da, u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje, ostvare 26 časova neposrednog rada sa učenicima.

Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

- pripremu za neposredan rad sa učenicima, planiranje i programiranje rada.....6 časova
 - organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje 2 "
 - saradnja sa roditeljima 1 "
 - rad u produženim boravku i jutarnjem čuvanju1"
 - rad u stručnim organima i tijelima..... 1 "
 - organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima saraduju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta koje organizuje Škola.....1 "
 - časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama 1 "
 - obavljanje drugih poslova određenih godišnjim planom rada 1 "
- Ukupno: 14 časova "

Preostalo radno vrijeme stručnik saradnika

Član 48

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..... 7 časova
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje 3 "
- konsultativno -instruktivni rad sa nastavnicima 3 "
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.....1"
- savjetodavni rad sa roditeljima.. 2 "
- rad u pedagoškoj dokumentaciji.....1"
- 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 ostvaruje više od 20 časova neposrednog rada sa učenicima, preostalo radno vrijeme srazmjerno se određuje u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje.

Mentor

Član 49

Kad nastavnika – pripravnika, stručnog saradnika pripravnika i vaspitača – 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 rada

Član 50

Škola obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana rada.

Godišnjim planom rada utvrđuje se: organizacija obrazovno – vaspitnog rada Škole, samo evaluacija i profesionalni razvoj nastavnika, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, vannastavne (slobodne) aktivnosti, eksterni i interni ispiti, godišnji plan izučavanja stranih jezika, produženi boravak učenika i prošireni program učenika, dodatna i dopunska nastava, fakultativna nastava, izborna nastava, saradnja Škole sa lokalnom zajednicom i druga pitanja od značaja za ostavriavanje obrazovno – vaspitnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Ostvarivanje godišnjeg plana rada

Član 51

Godišnji plan 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 rada, škola donosi mjesečni, odnosno tromjesečni plan rada, kojim se konkretizuju pojedini poslovi i zadaci.

Zaposleni u Školi dužni su da se pridržavaju godišnjeg i ostalih planova rada i da doprinose njihovom ostavriivanju.

Za izvršenje godišnjeg plana rada Škole odgovoran je direktor.

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

XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja

Član 52

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

XIII JAVNOST RADA

Obezbeđivanje javnosti

Član 53

Rad Škole je javan.

Javnost rada Škole obezbeđuje se:

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

Obavještavanje zaposlenih

Član 54

Zaposleni u Školi imaju pravo i 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 obavještavanja

Član 55

Obavještavanje 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 56

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

Ostvarivanje

Član 57

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem:

- priredbi u okviru dana Škole;
- proslava povodom kulturno – istorijskih događaja, dječijih i 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;
- aktivnosti i saradnjom sa nevladinim organizacijama;
- i drugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

Program

Član 58

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

XV SARADNJA RODITELJA, DJECE I ŠKOLE

Oblici saradnje

Član 59

Škola saraduje 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.

Opšte roditeljske sastanke saziva i njima 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, imaju nedovoljne ocjene i istog predmeta, imaju ozbiljne socijalne probleme i sl.

XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 60

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 61

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

- primjenu tehničkih rješenja koje obezbjeđuju sprječavanje, odnosno otklanjanje zagađivanja 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 se stara 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 62

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

Osnovni akt

Član 63

Statut je osnovni opšti akt Škole.

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

Postupak izmjene akata

Član 64

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 po istom postupku predviđenom za njihovo donošenje.

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

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

Tumačenje akata

Član 65

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

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 66

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

Prestanak važnosti

Član 67

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut škole, br.640 usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 07 .09 . 2007. godine.

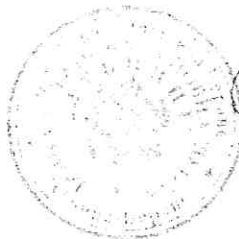
Stupanje na snagu

Član 68

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

Broj: 893
Berane 14. 12. 2010. godine.

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik
Đurisić Vučina



Đurisić Vučina