Crna Gora

Ministarstvo prosvjete i sporta

Broj: 07- 5556/2
Podgorica, 7. III 2011. godine

JU OŠ „Vladimir Nazor“ **Podgorica**

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ broj 45/10, Ministarstvo prosvjete i sporta daje

SAGLASNOST

Na Statut JU OŠ „Vladimir Nazor“, Podgorica, broj 1045, usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9. XI 2010. godine.

MINISTAR

Slavoljub STIJEPOVIĆ

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica
TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101
Web: www.mpin.gov.me , **E-mail:** mpin@gov.me

S T A T U T

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „VLADIMIR NAZOR“ – PODGORICA

PODGORICA, NOVEMBAR 2010.GODINE

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/o2, 31/05, 49/07 i „Službeni list CG", broj 45/10), Školski odbor , na sjednici održanoj 09. 11. .2010. godine, donio je

S T A T U T

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE »VLADIMIR NAZOR« -PODGORICA

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Javne ustanove Osnovne škole »Vladimir Nazor« (u daljem tekstu: Škola), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a 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 pomoćnika direktora; organizaciju i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, odnosno godišnjeg programa rada Škole; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; ostvarivanje saradnje roditelja, djece i Škole; način donošenja akata Škole; 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

Član 3

Škola je osnovana, odnosno organizovana, kao javna ustanova, u skladu sa Zakonom.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv

Član 4

Naziv Škole je: Javna ustanova Osnovna škola »Vladimir Nazor« ,sa potpunom odgovornošću

Skraćeni naziv škole je: JU Osnovna škola »Vladimir Nazor«.

Sjedište

Član 5

Sjedište Škole je u Podgorici , ul. Goce Delčeva broj 7. Masline

Pečat i štambilj

Član 6

Škola ima pečat i štambilj.

Pečat Škole je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, Glavni grad Podgorica, 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 Glavni grad Podgorica u drugom i trećem 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 30.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 i vođenju ljetopisa odlukom određuje direktor Škole.

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 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 UPRAVLJANJE

Školski odbor

Član 11

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 5 članova i čine ga: tri predstavnika Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, 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 2 godine.

Prestanak dužnosti

Član 12

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

-prestankom radnog odnosa zaposlenog-člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi;

-razrješnjem;

-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 13

Član Školskog odbora iz reda zapeslenih i roditelja 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.

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

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

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

Član Školskog odbora predstavnik Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete razješava se u skladu sa Zakonom.

Lični zahtjev

Član 14

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, po pravilu, najmanje 8 dana prije održavanja sjednice Školskog odbora.

Nadležnost Školskog odbora

Član 15

Školski odbor:

1. usvaja program razvoja Škole;
2. usvaja godišnji plan 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, odnosno korisnika usluga, u skladu sa zakonom;
9. imenuje vršioca dužnosti direktora ako se na konkursu ne izabere direktor Škole;
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; i
17. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način i postupak odlučivanja

Član 16

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, u skladu sa zakonom.

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.

Sjednici Školskog odbora može prisustvovati predstavnik Učeničkog parlamenta.

Obustava nezakonitog akta

Član 17

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 obustaviti izvršenje te odluke, odnosno akta, s tim da je dužan da u roku od 15 dana pokrene inicijativu kod nadležnog organa za ocjenjivanje zakonitosti.

Ograničenje za izbor

Član 18

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

Predsjednik

Član 19

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 20

Rad Školskog odbora bliže se određuje poslovnikom o radu.

V RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 21

Školom rukovodi direktor.

Direktor Škole je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnost direktora

Član 22

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 sa 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 obezbjedjivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i 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. izvršava odluke Školskog odbora;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom.
17. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
18. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
19. 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,
20. bira i razrješava pomoćnika direktora;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do tri dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
32. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 23

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

1. lično zahtijeva;
2. ne realizuje program razvoja Škole;
3. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze ili zloupotrebljava svoj položaj;
4. utvrdi da Škola ne realizuje godišnji plan rada;

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

Pomoćnik direktora

Član 24

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

1. u organizaciji sjednica Nastavničkog 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. 1 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 uskladivanju 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 25

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 nastavnika, odnosno stručnog saradnika;
6. organizuje učenike, odnosno zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
7. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

VI STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 26

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

Nastavničko vijeće

Član 27

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

Nadležnost Nastavničkog vijeća

Član 28

Nastavničko vijeće :

1. bira predstavnika zaposlenih u Školski odbor;
2. utrđuje zaključnu konačnu ocjenu na kraju klasifikacionog perioda, 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 odjeljenske starješine, na predlog direktora;
10. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
11. donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa Zakonom;

12. imenuje komisiju za polaganje popravnog i razrednog ispita, na predlog direktora;
13. donosi poslovnik o svom radu;
14. utvrđuje predlog za listu obaveznih izbornih predmeta;
15. formira komisiju za eksternu provjeru znanja učenika na kraju prvog i drugog ciklusa;
16. obavlja i druge poslove od znača za obrazovno-vaspitni rad.

Način rada

Član 29

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 u slučaju 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 poslovnikom o radu.

Odjeljensko vijeće

Član 30

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-predmetnom nastavom.

Nadležnost odjeljenskog vijeća

Član 31

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 klasifikacionog perioda; i
12. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 32

Odjeljensko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi odjeljenski starješina.

Sjednice odjeljenskog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u toku dva mjeseca.

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

Odjeljensko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova .

Na sjednicama Odjeljenskog vijeća vodi se zapisnik.

Stručni aktiv nastavnika

Član 33

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

Nadležnost stručnog aktiva nastavnika

Član 34

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. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.
7. Predlaže nastavničkom vijecu raspored nastavnika po predmetima,
8. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Način rada

Član 35

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

Stručni aktiv radi na sjednicama. Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik.

Odjeljenski starješina

Član 36

Svako odjeljenje ima odjeljenskog starješinu .

Odjeljenski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljenskog starješine

Član 37

Odjeljenski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
3. saziva roditeljske sasatanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
4. izriče opomene i predlaže ostale vaspitne mjere;
5. vodi odjeljenske knjige, ispunjava svjedočanstva, prevodnice, đačke knjižice matičnu knjigu učenika 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 odjeljenskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
8. pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih aktivnosti;
9. obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

VII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 38

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 organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

Predsjednik

Član 39

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

Mandat

Član 40

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 zakonomi ovim Statutom.

O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.

Članu Savjeta roditelja može biti razriješen i na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 41

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 mišljenje 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 djece, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
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 42

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 u Školski odbor, kao i u slučaju da se za takav način glasanja 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.

VIII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Prava učenika

Član 43

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 u Školi;
9. na odsustvovanje iz Škole, uz najavu, 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 44

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 pohadja nastavu;
4. blagovremeno pravda izostanke;
5. za vrijeme časa ne ometa izvodjenje 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 odjeljjenskog starješine;
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 45

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

Odgovornost učenika za učenjenu 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 46

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 proslijedi 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. učestvuje u aktivnostima-programima za prevenciju bolesti zavisnosti ; i
9. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom."

IX NASTAVNICI, VASPITAČI I STRUČNI SARADNICI

(Preostalo)Radno vrijemo nastavnika

Član 47

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

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspređuje se na:

-pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....9-10 časova

-saradnja sa roditeljima.....1 "

-saradnja sa stručnim organima Škole..... .1 "

-rad u produženom boravku i jutarnjem čuvanju.....1 "

-obavljanje poslova odjeljenskog starješine..... ... 1 "

-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje..... .. .. 2 "

-mentorstvo pripravnicima.....1 "

-uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica isl.....1 "

-organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima sarađuju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenjakoje organizuje Škola..... 1 "

-obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....1 "

ukupno 18-20 časova

Preostalo radno vrijeme nastavnika razredne nastave

Član 48

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..... .....8-10 časova
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....2 ''
-saradnja sa roditeljima..... ... . 2 ''
-rad u produženom boravku i jutarnjem čuvanju..... 1 „
-rad u stručnim organima i tijelima..... ..... 1 ''
-mentorstvo pripravnicima.....1 ''
-organizovanje kulturnih sportskih, humanih i drugih akcija u kojima sarađuju učenici, kao i priprema i vođenje eksurzija, izleta takmičenja i uređenje kabineta, zbirki, sl... .....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 49

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 produženom boravku i jutarnjem čuvanju.....1
-rad u stručnim organima i tijelima..... 1 "
-organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima sarađuju učenici i pripremu i vođenje eksurzija, izleta koje organizujeŠkola. 1 "
-časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama ..... 1 "
-obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada..... 1 "

Ukupno 14 časova

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

Član 50

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 poslovu 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 51

Rad 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. Predlog za mentora stručnog aktiva utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.

X PLANIRANJE

Godišnji plan rada

Član 52

Škola obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana rada.

Godišnjim planom rada utvrđuje se: organizacija obrazovno-vaspitnog rada Škole, obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno vaspitnog rada -samoevaluacija, 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 ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Ostvarivanje godišnjeg plana rada

Član 53

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 ostvarivanju.

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.

XI PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja

Član 54

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

XII JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 55

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

Obavještavanje zaposlenih

Član 56

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 obavještavanja

Član 57

Obavještavanje zaposlenih vrši se:

- usmenim izlaganjem;

-objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Škole;

-putem biltêna 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.

XIII JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

Ciljevi

Član 58

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

Ostvarivanje

Član 59

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;
-i dugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

Program

Član 60

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

XIV SARADNJA RODITELJA, DJECE I ŠKOLE

Oblici saradnje

Član 61

Škola sarađuje sa roditeljima, odnos no starateljima učenika putem roditeljskih sastanaka, Savjeta roditelja i drugih oblika individualne i grupne saradnje.

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljenski.

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

Opšti 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.

Odjeljenski 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 odjeljenski 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.

XV ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 62

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 63

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 da se aktivnosti Škole 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.

XVI AKTI ŠKOLE

Vrsta akata

Član 64

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

snovni akt

Član 65

t je osnovni opšti akt Škole.

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

Postupak izmjene akata

Član 66

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

Tumačenje akata

Član 67

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

XVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 68

Opšti akti u skladu sa ovim Statutom donijeće se najkasnije do12. februara 2011.godine.

Prestanak važnosti

Član 69

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Škole, br1008 , donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 16.09.2003.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 strane ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 1045
Podgorica, 09. 11.2010. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

CRNA GORA
Glavni grad Podgorica
JUOŠ"VLADIMIR NAZOR"
Br.1163. od 11.09.2017.godine
PODGORICA

Ulica Goce Delčeva br. 7
81 000 Podgorica
Tel/fax : 020/ 645-315; 645-316
PIB: 0201099
E-mail: osv.nazor.pg@gmail.com

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, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) Školski odbor JU Osnovna škola " Vladimir Nazor", u Podgorici, na sjednici održanoj 11.09.2017. godine, donio je

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU OSNOVNE ŠKOLE " VLADIMIR NAZOR"

Član 1

U Statutu JU Osnove škole "Vladimir Nazor", u Podgorici, broj 1045 od 9.11.2010.godine, u članu 23 stav 1 tačka 6 mijenja se i glasi:

„6. Vrši izbor nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa ovim Statutom i vrši izbor drugih zaposlenih u Školi;".

Poslije stava 1 dodaju se 6 novih stavova koji glase:

„Komisiju iz stava 1 tačka 6 ovog člana čine tri člana.

Članovi komisije se imenuju iz reda nastavnika i stručnih saradnika.

Komisija razmatra prijave kandidata i dostavlja direktoru izvještaj sa prijedlogom odluke o izboru.

Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova.

Direktor može Komisiji vratiti prijedlog iz stava 4 ovog člana na ponovno razmatranje ukoliko smatra da predloženi kandidat ne ispunjava propisane uslove.

Administrativne poslove za potrebe komisije obavlja sekretar Škole."

Član 2

Član 48 mijenja se i glasi:

"Nastavnici predmetne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode 18 časova nastave (norma časova).

Nastavnici su dužni da, pored norme časova utvrđene u stavu 1 ovog člana, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima, a preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

-pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada..... 9 časova
-saradnja sa roditeljima.....2"
-rad u stručnim organima i tijelima..... .....2"

- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1"
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....1"
-mentorstvo pripravnicima i studentima..... 1"
-uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....1"
-organizovanje kulturnih, sportskih humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici 1
-pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja 1
-obavljanje i drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....1"

Ukupno: 20 časova".

Član 3

Član 49 mijenja se i glasi:

„Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 16 do 19 časova neposrednog rada sa učenicima, u skladu sa opštim dijelom obrazovnog programa.

Nastavnici su dužni da, pored norme časova utvrđene u stavu 1 ovog člana, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima, a raspored preostalog radnog vremena raspoređuje se na:

-pripremanje za nastavu, koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada.....8-11 časova;
-saradnja sa roditeljima.....2 "
- rad u stručnim organima i tijelima.....2 "
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama..... 2 "
-mentorstvo pripravnicima..... 1 "
- stručno obrazovanje i usavršavanje..... 1 "
-organizovanje kulturnih sportskih, humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici, priprema i vođenje eksurzija, izleta takmičenja ..... 1 "
- uređenje učionica, kabineta, vježbaonica,zbirki, ...1 "
-obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 "

Ukupno 19-22 časa."

Član 4

Član 50 mijenja se i glasi:

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

Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

-pripremanje za neposredan rad sa učenicima, planiranje i programiranje rada.....8 časova
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1 "
-saradnja sa roditeljima..... 1 "
-rad u stručnim organima i tijelima.....1 "
-organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici i pripremu i vođenje eksurzija i izleta .....1 "
-časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama....1 "
-obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 "

Ukupno: 14 časova."

Član 5

Član 51 mijenja se i glasi:

„Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 30 časova neposrednog rada sa učenicima.

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

-planiranje i programiranje rada..... 3 časova
- stručno obrazovanje i usavršavanje..... 1 "
-savjetodavni rad sa roditeljima.....1 "
-konsultativno -instruktivni rad sa nastavnicima..... 1 "
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama .....1 "
-rad na pedagoškoj dokumentaciji.....1 "
-rad u stručnim organima i tijelima.....1 "
-ostali poslovu u skladu sa godišnjim planom i programom rada.....1 "
Ukupno : 10 časova".

Član 6

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj 1163
U Podgorici, 11.09. 2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik Čedomir Popović

Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Crna Gora - Glavni grad Podgorica
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"VLADIMIR NAZOR"
Broj: 53
Podgorica 20. 01. 20

Broj: 611-30/2019-2
U Podgorici, 9. januara 2020. godine

JU OŠ „VLADIMIR NAZOR" **Podgorica**

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG" br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG" br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17), Ministarstvo prosvjete daje:

S A G L A S N O S T

Na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta **JU OŠ „VLADIMIR NAZOR"**, Podgorica, broj 2118 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23. decembra 2019. godine.

M I N I S T A R

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Crna Gora Ministarstvo prosvjete Podgorica

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, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) Školski odbor JU Osnovne škole „ Vladimir Nazor" , u Podgorici, na elektronskoj sjednici održanoj 23. decembra 2019. godine, donio je

ODLUKA
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU OSNOVNE ŠKOLE "VLADIMIR NAZOR"

Član 1

U Statutu JU Osnove škole " Vladimir Nazor ", u Podgorici, broj 1045 od 09.11.2010.godine i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta broj 1163 od 11.09.2017.godine **u članu 22 stav 1 poslije tačke 31 dodaje se nova tačka 32 koja glasi:**

„32. preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u školi;"

Dosadašnja tačka 32 postaje tačka 33.

Član 2

U članu 23 stav 1 nakon tačke 24 dodaje se nova tačka 25 koja glasi:

„25. ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u školi „;

Dosadašnja tačka 25 postaje tačka 26.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj : 2118
U Podgorici, 23.12.2019. godine

Predsjednica Školskog odbora,
Edita Zvrko

Edita Zvrko

Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"ВЛАДИМИР НАЗОР"
број 1218
Подгорица 26.08 2021 год

Broj: 05-600/21-6369/2
Podgorica, 6.08.2021.godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR"

Podgorica

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na ***Odluku o izmjenama i dopunama Statuta*** JU Osnovna škola „Vladimir Nazor", u Podgorici, broj 1022, donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 28.06.2021. godine.

MINISTARKA

dr Vesna BRATIĆ

CRNA GORA
Glavni grad Podgorica
JUOŠ"VLADIMIR NAZOR"
Br. 1022 od 28.06.2021.godine
PODGORICA

Ulica Goce Delčeva br. 7
81 000 Podgorica
Tel/fax : 020/ 645-315; 645-316
PIB: 02010992
E-mail: osv.nazor.pg@gmail.com

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („ Sl. List CG " br. 04/08; 21/09; 45 /10; 40/10; 45/11; 36/13; 39/13, 44/13, 47/17 i 59/21) i člana 15 Statuta JU OŠ „Vladimir Nazor" Podgorica, Školski odbor na sjednici , održanoj 28.06.2021.godine, usvojio je

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA
JU OSNOVNE ŠKOLE " VLADIMIR NAZOR"

Član 1

U Statutu JU Osnove škole "Vladimir Nazor", u Podgorici, (br. 1045 od 9.11.2010.g i br.1163 od 11.09.2017.g), JU OŠ "Vladimir Nazor" u Podgorici, u članu 11 stav 2 riječi: **"tri predstavnika Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete"**, zamjenjuje se riječima: **"dva predstavnika Ministarstva, odnosno dva predstavnika opštine "** i riječi: **"jedan predstavnik zaposlenih"** zamjenjuje se riječima: **"dva predstavnika zaposlenih"**.

Stupanje na snagu

Član 2

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Predsjednica Školskog odbora,
Edita Zvrko

Edita Zvrko

Broj: 1022
U Podgorici, 28.06.2021.godine

Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Broj: 01-603/23-460/2
Podgorica, 30.01.2023. godine

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"ВЛАДИМИР НАЗОР"
Број 2452
Подгорица, 02.02. 2023 год

JU OSNOVNA ŠKOLA ,,VLADIMIR NAZOR"

Podgorica

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (,,Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i ,,Službeni listCG" , br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

S A G L A S N O S T

Na ***Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU Osnovna škola ,,Vladimir Nazor"***, Podgorica, broj 2364, donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2023. godine.

M I N I S T A R

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Crna Gora MINISTARSTVO PROSVJETE PODGORICA

CRNA GORA
Glavni grad Podgorica
JUOŠ"VLADIMIR NAZOR"
Br. 2364 od 24.01.2023.godine
PODGORICA

Ulica Goce Delčeva br. 7
81 000 Podgorica
Tel/fax : 020/ 645-315
PIB: 02010992
E-mail: osv.nazor.pg@gmail.com

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, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Vladimir Nazor" , u Podgorici, na sjednici održanoj 24.01.2023. godine, donio je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA

JU OSNOVNA ŠKOLA "VLADIMIR NAZOR"

Član 1

U Statutu JU Osnovna škola„Vladimir Nazor",u Podgorici, br. 1045 od 9.11.2010.g; br.1163 od 11.09.2017.g; br. 2118 od 23.12.2019. g. i br.1022 od 28.06.2021.godine u članu 9 poslije stava 3 dodaje se novi stav koji glasi:

,,Ugovor o radu na određeno vrijeme sa direktorom zaključuje Školski odbor."

Član 2

Član 12 mijenja se i glasi:

,,Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima pet članova i čine ga: dva predstavnika organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), dva predstavnika Nastavničkog vijeća i jedan predstavnik Savjeta roditelja.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od četiri godine, osim predstavnika Savjeta roditelja koji se bira na dvije godine."

Član 3

U članu 16 stav 1 poslije tačke 1 dodaje se nova tačka koja glasi:

,,1a. bira i razrješava direktora Škole većinom glasova, uz saglasnost ministra u skladu sa zakonom;".

Član 4

U članu 17 stav 7 mijenja se i glasi:

,,Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati do tri predstavnika Učeničkog parlamenta o čemu odlučuje Školski odbor."

Član 5

U članu 27 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnike Nastavničkog vijeća u Školski odbor;".

Tačka 5a mijenja se i glasi:

„ daje savjetodavno mišljenje Školskom odboru prilikom izbora i razrješenja direktora;"

Član 6

U članu 40 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnika Savjeta roditelja u Školski odbor;"

Član 7

Član 46 mijenja se i glasi:

„Nastavnici predmetne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode 16, odnosno18 časova nastave (norma časova).

Nastavnici su dužni da, pored norme časova utvrđene u stavu 1 ovog člana, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima, a preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada..... 9-11 časova;
- saradnja sa roditeljima..... 1
- rad u stručnim organima i tijelima..... 1
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1
- rad u produženom boravku..... 1
- vođenje pedagoške dokumentacije i elektronskog dnevnika..... 1
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....1
- mentorstvo pripravnicima i studentima..... .1
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl..... 1
- organizovanje kulturnih, sportskih humanitarnih i drugihakcija u kojima učestvuju učenici 1
- pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja 1
- obavljanje i drugih zadataka određenih godišnjim planom rada..... 1

Ukupno: 20-22 časova"

Član 8

Član 47 mijenja se i glasi:

„Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 16 do 19 časova neposrednog rada sa učenicima, u skladu sa opštim dijelom obrazovnog programa.

Nastavnici su dužni da, pored norme časova utvrđene u stavu 1 ovog člana, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima, a raspored preostalog radnog vremena raspoređuje se na:

-pripremanje za nastavu, koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje ada.....8-11 časova;

- saradnja sa roditeljima.....2
- rad u stručnim organima i tijelima.....1
- rad u produženom boravku.....1
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama..2
- mentorstvo pripravnicima.....1
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1
- organizovanje kulturnih sportskih, humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici, priprema i vođenje eksurzija, izleta takmičenja 1
- uređenje učionica, kabineta, vježbaonica,zbirki, ...1
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1

Ukupno 19-22 časa."

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete, a odredbe čl. 2 do 6 će se primjenjivati od 1. maja 2023. godine.

Br. 2364

Podgorica, 24.01.2023. godine

Predsjednik Školskog odbora,

Desanka Rabenović