

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br.64/2002), Školski odbor JU Srednje Ekonomske škole "Mirko Vešović", u Podgorici, na sjednici održanoj 13.10. 2003 godine, donio je

STATUT

JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA "MIRKO VEŠOVIĆ"

I. OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1.

Ovim Statutom se u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje JU Srednje Ekonomske škole "Mirko Vešović" (u daljem tekstu: Škola), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište; 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; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; ostvarivanje saradnje roditelja, učenika i Škole; način donošenja akata; zaštita životne sredine; ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada i druga pitanja od značaja za rad Škole.

Statut

Član 2.

Statut je opšti akt Škole sa najvećom pravnom snagom.

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 Srednja Ekonomska škola "Mirko Vešović" sa potpunom odgovornošću.

Skraćeni naziv Škole je: JU Srednja Ekonomska škola "Mirko Vešović", sa p.o.

Sjedište

Član 5.

Sjedište Škole je u Podgorici, ulica Ilije Milačića br.70.

Pečat i štambilj

Član 6.

Škola ima pečat i štambilj.

Pečat Škole je kružnog oblika i sadrži tekst: Republika Crna Gora, naziv Opštine i naziv i sjedište Škole. U sredini pečata je grb Republike Crne Gore.

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

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

Dan Škole

Član 7.

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

"Dan Škole" se obilježava 5.04.

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 svojom odlukom određuje direktor Škole.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Lica ovlašćena za zastupanje i predstavljanje

Član 9.

Školu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

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

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

Punomoćje

Član 10.

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

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

IV. DJELATNOST

Djelatnost

Član 11.

U Školi se ostvaruje stručno obrazovanje za područje rada ekonomija, pravo i administracija za koje je Škola verifikovana, u skladu sa mrežom škola.

V. UPRAVLJANJE

Školski odbor

Član 12.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 13 članova. Školski odbor čine: dva predstavnika ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, jedan predstavnik Opštine, četiri predstavnika zaposlenih, dva predstavnika roditelja, dva predstavnika učenika i dva predstavnika socijalnih partnera.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od 4 godine, osim predstavnika učenika koji se biraju na period od dvije godine.

Razrješenje od dužnosti

Član 13.

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

- prestankom radnog odnosa zaposlenog-člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi;
- prestankom statusa redovnog učenika-člana Školskog odbora iz reda učenika;
- opozivom;
- na lični zahtjev;

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

Opoziv

Član 14

Član Školskog odbora 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, pokreće Školski odbor.

Ako Školski odbor ne može da se sastane, predlog za opoziv može podnijeti predsjednik Školskog odbora, odnosno direktor Škole.

Lični zahtjev

Član 15

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

Nadležnost Školskog odbora

Član 16

Školski odbor:

1. usvaja program razvoja Škole;
2. usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
3. razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
4. donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
5. donosi godišnji finansijski plan;
6. usvaja periodični i godišnji račun;
7. odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Škole, uz saglasnost osnivača;
8. rješava, kao drugostepeni organ, o pravima zaposlenih i učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
9. donosi odluku o organizovanju područne škole, uz saglasnost ministarstva nadležnog za poslove prosvjete;
10. odlučuje o statusnim promjenama Škole, u skladu sa Zakonom;
11. imenuje vršioca dužnosti direktora ako se na konkursu ne izabere direktor Škole;
12. bira i razrješava direktora Škole, u skladu sa Zakonom;
13. odlučuje o korišćenju sredstava Škole, u skladu sa zakonom;

14. razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
15. imenuje stalne i povredeme komisije iz svog djelokruga, pri čemu odlukom o imenovanju utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisije;
16. donosi poslovnik o svom radu;
17. donosi pravila o radu Škole, na predlog direktora;
18. stara se o obavještavanju zaposlenih u Školi;
19. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom; i
20. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora.

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, 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 obavezno prisustvuje direktor Škole, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja. U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti direktora, sjednici prisustvuje lice koje ovlasti direktor.

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 upozorenju, direktor može privremeno 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 19.

U Školski odbor ne može biti izabran direktor, pomoćnik direktora i predsjednik Zajednice učenika 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 poslovníkom o radu Školskog odbora.

VI RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 22

Školom rukovodi direktor.
Direktor je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnost direktora

Član 23

Direktor :

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom 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 obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u Školi;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i 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 program razvoja Škole
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;

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 Nastavničkog vijeća;
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 pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitom 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. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa Zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa Zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa Zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 24

Pored slučajeva propisanih zakonom, Školski odbor može razriješiti direktora Škole 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 obezbjeđuje javnost rada;
10. ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa zakonom;
11. ne izvrši rješenje inspeksijskog organa;
12. je zbog sprovođenja 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. organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe; i
24. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

Pomoćnik direktora

Član 25

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

1. u organizaciji sjednica 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. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
10. u praćenju savjetodavne službe;
11. se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
12. u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
13. organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
14. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora Član 26

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

1. lično zahtijeva;
2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za 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.

VII STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 27

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

Nastavničko vijeće

Član 28

Nastavničko vijeće sačinjavaju nastavnici.

Nadležnost Nastavničkog vijeća

Član 29

Nastavničko vijeće :

1. bira predstavnike zaposlenih u Školski odbor;
2. daje mišljenje o kandidatima za izbor direktora, odnosno razrješenje direktora;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada ;
4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada Škole;
6. daje mišljenje o osavremenjivanju obrazovno-vaspitnog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
8. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
9. određuje odjeljske starješine, na predlog direktora;
10. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
11. donosi odluku o o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa Zakonom;
12. donosi poslovnik o svom radu;
13. donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika iz Škole, u skladu sa Zakonom;
14. odobrava upis učenika koji nije stariji od 18 godina;
15. predlaže konkurs za upis u Školu;
16. određuje komisiju za utvrđivanje dopunskih i diferencijalnih ispita;

17. odlučuje o polaganju razrednog ispita učenika koji nije pohađao Školu zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, u skladu sa Zakonom;
18. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanja učenika po prigovoru na zaključnu ocjenu;
19. predlaže povećanje broja učenika u odjeljenju, u skladu sa Zakonom;
20. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava, u skladu sa Zakonom;
21. određuje način prilagođavanja nastavnih obaveza učeniku vrhunskom sportisti, odnosno učeniku koji se priprema za međunarodno takmičenje u znanju;
22. utvrđuje organizaciju i pripremu za polaganje majstorskog ispita;
23. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad.

Način rada

Član 30

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 Nastavničkog vijeća.

Odjeljsko vijeće

Član 31

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

Nadležnost odjeljskog vijeća

Član 32

Odjeljsko vijeće:

1. razmatra obrazovno-vaspitan rad u odjeljenju;
2. utvrđuje program rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji teže napreduju;
3. odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;

4. utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta, na predlog predmetnog nastavnika;
5. usklađuje rad nastavnika odjeljenja;
6. organizuje saradnju sa roditeljima učenika;
7. razmatra uspjeh učenika i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha;
8. utvrđuje raspored pismenih zadataka;
9. predlaže i izriče pohvale i nagrade prema učenicima, iz svoje nadležnosti;
10. predlaže planove ekskurzija i izleta;
11. utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta koji izvode dva ili više nastavnika kada se nastavnici ne mogu usaglasiti;*
12. utvrđuje ocjenu iz vladanja, na predlog odjeljenjskog starješine;*
13. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 33

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 34

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

Nadležnost stručnog aktiva nastavnika

Član 35

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.

Način rada

Član 36

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

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

Odjeljski starješina

Član 37

Svako odjeljenje ima odjeljskog starješinu.

Odjeljski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljskog starješine

Član 38

Odjeljski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
3. saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
4. odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
5. vodi odjeljske knjige, ispunjava svjedočanstva, ispisnice, đачke knjižice i druge javne isprave učenika (vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije);
6. posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetnim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
7. saziva sjednice odjeljskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
8. pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih aktivnosti;
9. predlaže Nastavničkom vijeću donošenje odluke o vanrednom napredovanju učenika;*
10. obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 39

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

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

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

Predsjednik

Član 40

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja.

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

Mandat

Član 41

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine.

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

O opozivu člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.

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

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 42

Savjet roditelja:

1. bira predstavnike roditelja u Školski odbor;
2. daje mišljenje za izbor i razrješenje direktora;
3. daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Škole;
4. razmatra izvještaj o radu Škole;
5. daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
6. razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
7. razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
8. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
9. razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja djece, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
10. učestvuje u rješavanju socijalnih problema djece (snadbijevanje udžbenicima, školskim priborom i sl.);
11. organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
12. organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
13. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
14. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
15. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 43

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

Savjet roditelja, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, na predlog 1/3 članova Savjeta, o pojedinim pitanjima, Savjet roditelja može odlučivati tajnim glasanjem, kao i u slučajevima utvrđenim Zakonom.

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 44

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 provjeru svoga znanja u toku nastavne godine;
5. da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
6. na blagovremenu i potpunu informaciju;
7. na zaštitu od svih vrsta nasilja u Školi;
8. na odsustvovanje iz Škole, uz najavu, u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine;
9. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
10. poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
11. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
12. izražavanje mišljenja i prosljeđivanje mišljenja upravi Škole;
13. i druga prava u skladu zakonom i Statutom.

Dužnosti učenika

Član 45

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 trajanja časa ne ometa izvođenje nastave i rad u odjeljenju;
6. za vrijeme trajanja časa ne napušta čas bez prethodno dobijenog odobrenja nastavnika;
7. se prema nastavnicima ophodi pristojno;
8. poštuje ličnost drugih učenika i njeguje drugarske i humane odnose;
9. čuva imovinu Škole;

10. njeguje čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
11. učestvuje u dežurstvima Škole;
12. poštuje pravila školskog, odnosno kućnog reda;
13. uredno obavještava roditelje o rezultatima svog učenja i vladanja i prenosi poruke odjeljenskog 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.

Zajednica učenika

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 Zajednica učenika.

Zajednicu učenika, iz stava 1 ovog člana, čine učenici svih odjeljenja Škole.

Način rada

Član 47

Zajednica učenika radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Zajednice učenika održavaju se po potrebi.

Sjednice Zajednice učenika saziva i njima rukovodi predsjednik Zajednice učenika, kojeg bira Zajednica učenika između predloženih kandidata.

Predsjednik Zajednice učenika se bira na period od jednu godinu.

Zajednica učenika odlučuje većinom prisutnih članova.

Zajednica učenika, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, osim u slučajevima propisanim Zakonom, ili kada se za takav način odlučivanja izjasni više od polovine prisutnih članova.

Organizacija i način rada Zajednice učenika bliže se uređuje pravilima Zajednice učenika.

Ovlašćenja

Član 48

Zajednica učenika je ovlašćena da:

1. bira predstavnike učenika u Školski odbor;
2. daje mišljenje o kandidatima za izbor direktora, odnosno razrješenju direktora;
3. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama učenika;

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

X NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI U NASTAVI

Preostalo radno vrijeme nastavnika

Član 49

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje 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.....	9	časova
-saradnju sa roditeljima.....	1	"
-saradnju sa stručnim organima Škole	1	"
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....	1	"
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	2	"
-mentorstvo pripravnicima.....	1	"
-uređenje 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)

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

Član 50

Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje neposredno rade sa učenicima vrijeme utvrđeno Zakonom.

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

-planiranje i programiranje rada.....	3	časa;
---------------------------------------	---	-------

-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	2	"
-konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima.....	1	"
-savjetodavni rad sa roditeljima.....	1	"
-rad u stručnim organima, i drugim organima i tijelima.....	1	"
-saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama i rad na pedagoškoj i psihološkoj dokumentaciji.....	1	"
-obavljanje i drugih poslova u skladu sa godišnjim planom rada	1	"

(Ukupno 10 h)

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

Član 50

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

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

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

14 časova

Radno vrijeme saradnika u nastavi

Član 51

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

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

Mentor

Član 52

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

Mentor se određuje iz reda najboljih nastavnika Škole, u skladu sa propisima. Mentora određuje direktor, na predlog Nastavničkog vijeća Škole. Predlog za mentora Nastavničko vijeće utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.

Predlog za mentora može podnijeti nastavnik, odjeljsko vijeće, stručni aktiv nastavnika, direktor i pomoćnik direktora Škole.

Mentor pomaže nastavniku–pripravniku u osposobljavanju za samostalno obavljanje poslova po utvrđenom programu obrazovno-vaspitnog rada, kao i metodičku, didaktičku i drugu pripremu za polaganje stručnog ispita.

Mentor je dužan da napravi izvještaj o obavljenom pripravničkom stažu nastavnika-pripravnika i njegovom toku i prosljedi ga komisiji za polaganje stručnog ispita.

XI PLANIRANJE

Godišnji plan rada

Član 53

Škola obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana rada.

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

Ostvarivanje godišnjeg plana rada

Član 54

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.

XII SLOBODNE AKTIVNOSTI

Ciljevi

Član 55

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

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

Način organizovanja

Član 56

Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem: učeničkih organizacija, klubova, sekcija, udruženja, učeničke zadruge, nevladinih organizacija, i drugih organizacija u cilju razvijanja kulturnog, umjetničkog i sportskog razvoja i sticanja opšte kulture.

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

Učenička zadruga

Član 57

Škola može organizovati Učeničku zadrugu, kao posebnu organizacionu jedinicu u okviru Škole.

Članovi Učeničke zadruge, pored učenika mogu biti i zaposleni u Školi.

Ciljevi i zadaci Učeničke zadruge

Član 58

Ciljevi i zadaci Učeničke zadruge su:

- povezivanje nastave sa proizvodnim i dugim korisnim radom i stvaranje radnih navika kod učenika;
- razvijanje sposobnosti za rad i pozitivni odnos prema radu i stvaralaštvu;
- razvijanje svijesti o kolektivnom radu, saradnji i međusobnom pomaganju;
- razvijanje osjećaja odgovornosti za preuzete obaveze i dužnosti i za poštovanje rada i radne discipline;
- poboljšanje materijalne osnove rada i razvoja Škole i učeničkog standarda; i
- uređenje Škole i prirodne okoline.

Vrsta i obim poslova Učeničke zadruge utvrđuje se godišnjim programom rada Učeničke zadruge koji se usklađuje sa godišnjim planom rada Škole i čini njegov sastavni dio.

Način organizovanja Učeničke zadruge

Član 59

Proizvodi nastali kao rezultat rada Učeničke zadruge i praktičnog rada učenika mogu se stavljati u promet.

Sredstva Učeničke zadruge i sredstva ostvarena praktičnim radom učenika vode se na računu izdvojenih sredstava Škole i mogu se koristiti za slobodne aktivnosti učenika, nabavku neophodnih sredstava i materijala za obavljanje djelatnosti u organizacionim jedinicama, ekskurzije, materijalnu pomoć učenicima, i dr.

Plaće zaposlenih u učeničkoj zadruzi koje se ne finansiraju iz budžeta Republike Crne Gore, finansiraju se iz dohotka Učeničke zadruge koji je rezultat njihovog rada.

Prava, dužnosti i obaveze članova Učeničke zadruge, organizacija, rad i druga pitanja od značaja za rad Učeničke zadruge, utvrđuju se odlukom o organizovanju Učeničke zadruge i pravilima Učeničke zadruge, koje donosi Školski odbor.

Saglasnost na odluku o organizovanju Učeničke zadruge daje ministarstvo nadležno za poslove prosvjete.

XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja

Član 60

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

XIII JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 61

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 62

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 63

Obavještavanje zaposlenih vrši se:

- usmenim izlaganjem;
- 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 64

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

Ostvarivanje

Član 65

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem:

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

Program

Član 66

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

XV SARADNJA RODITELJA, UČENIKA I ŠKOLE

Oblici saradnje

Član 67

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.

Opšti roditeljski sastanak saziva i njime rukovodi direktor Škole.

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

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

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

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

XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 68

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 69

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

-primjenu tehničkih rješenja koje obezbjeđuju sprječavanje, odnosno otklanjanje zagađivača životne sredine, u skladu sa zakonom i međunarodnim ekološkim standardima;

-otklanjanje uzroka koji dovode do zagađivanja sredine;

-saradnja sa drugim subjektima na zaštiti životne i radne sredine;

-i druge aktivnosti kojima se doprinosi zaštiti životne sredine.

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

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

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

XVII AKTI ŠKOLE

Vrsta akata

Član 70

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

Osnovni akt

Član 71

Statut je osnovni opšti akt Škole.

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

Postupak izmjene akata

Član 72

Prema potrebi, mogu se vršiti izmjene i dopune Statuta i drugih akata Škole. Statut i drugi akti Škole mijenjaju se, odnosno vrši se njihova izmjena i dopuna na isti način i po istom postupku predviđenom za njihovo donošenje. Statut i svi opšti i pojedinačni akti Škole obavezuju sve zaposlene u Školi. Direktor je dužan da obezbijedi da Statut i drugi akti Škole budu dostupni zaposlenom u Školi.

Tumačenje akata

Član 73

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

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 74

Opšti akti u skladu sa ovim Statutom donijeće se najkasnije do 9. decembra 2003.godine.

Prestanak važnosti

Član 75

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Škole, br. 514 usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 14. 01. 93 godine.

Stupanje na snagu

Član 76

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: 714
(mjesto), Podgorica 3. 10. 2003.godine



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

[Handwritten signature]



JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA

„MIRKO VEŠOVIĆ” - PODGORICA

Ul. Kralja Nikole br. 95

Tel. 020 634 824 Tel/ fax : 020 622 -202 ,621-181 ,634-824

Žiro račun : 535-11711-60 _____ PIB 02010682

registracioni br.škole 8-0013152/000 _____

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"

Број 877
Подгорица, 27-04-2023 год.

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 Srednja ekonomska škola “Mirko Vešović” u Podgorici na sjednici održanoj 27.04.2023. godine, donio je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA "MIRKO VEŠOVIĆ"

Član 1

U Statutu JU Srednja Ekonomska škola” Mirko Vešović” u Podgorici br 1424 od 06.09.2017;godine, broj 1905 i od 2019.godine, broj 2439 od 26.12.2019.godine, broj 1355 od 30.06.2021.godine , broj 80 od 21.01.2022.godine., **član 12**

mijenja se i glasi:

„Školom upravlja Školski odbor.

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

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

Član 2

U članu 14 st. 1 i 2 riječ „ zaposlenih” zamjenjuje se riječima: „Nastavničkog vijeća” a riječ „roditelja” zamjenjuje se riječima: „Savjeta roditelja”.

Član 3

U članu 16 stav 1 poslije tačke 1 dodaju se dvije nove tačke koje glase:

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

1b.imenuje vršioca dužnosti derektora u skladu sa zakonom;”



JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA

„MIRKO VEŠOVIĆ” - PODGORICA

Ul. Kralja Nikole br. 95

Tel. 020 634 824 Tel / fax : 020 622 -202 ,621-181 ,634-824

Žiro račun : 535-11711-60 _____ PIB 02010682

registracioni br.škole 8-0013152/000 _____

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 22 poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

„Ugovor o radu na određeno vrijeme sa direktorom zaključuje Školski odbor.”

Član 6

U članu 29 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnike Nastavničkog vijeća u Školski odbor tajnim glasanjem;”

Tačka 6 mijenja se i glasi:

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

Član 7

U članu 42 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnika Savjeta roditelja u Školski odbor tajnim glasanjem;”

Član 8

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

Broj: 877

U Podgorici, 27.04.2023.godine



Predsjednik

ŠKOLSKOG ODBORA

Prof.dr Milivoje Radović



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: 01-604/23-3506/ 2
Podgorica, 28.04.2023 godine

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"

Број 937
Подгорица, 08.05.2023 год.

JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA „MIRKO VEŠOVIĆ“

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, 59/21, 146/21 i 3/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“*, Podgorica, broj 877, donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.04.2023. godine.





SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA

„MIRKO VEŠOVIĆ” - PODGORICA

Ul. Kralja Nikole br.95, 81000 Podgorica

Tel. 020/ 634 824; Tel / fax : 020/ 622 -202; 621-181; 634-824

Žiro račun: 535-11711-60 _____; PIB 02010682

registracioni br.škole 8-0013152/000 _____

CRNA GORA –Glavni grad Podgorica
JU Srednja ekonomska škola
„Mirko Vešović“

Broj: 880

Podgorica, **27.04.2023.godine**

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"

Број 880
Подгорица, 27.04. 23 год.

MINISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

Predmet: Zahtjev na saglasnost na izmjene i dopune Statuta JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović”, u Podgorici br. 877 od 27.04.2023.godine.

Poštovani,

Kako bi bi blagovremeno usaglasili Statut sa Zakonom o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list CG, broj 3/23) , na sjednici Školskog odbora JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović “, u Podgorici, koja je održana dana 27.04.2023.godine, usvojena je Odluka o izmjenama dopunama Statuta škole br. 877 od 27.04.2023.godine.

Molimo Vas da nam date saglasnost na izmjene I dopune Statuta JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović”, u Podgorici br. **877 od 27.04.2023.godine.**

Prilog:

Odluka o dopunama Statuta JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović”, u Podgorici, **br.877 od 27.04.2023.godine.**

S poštovanjem,

Direktorica

Vujačić Dijana

Vujačić Dijana

