

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 i 146/21) Školski odbor JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje „1.jun“ na sjednici održanoj 28.02.2022 godine, donio je

O D L U K U

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU RESURSNI CENTAR ZA OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE „1.JUN“

Član 1

U Statutu JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje „1.jun“ u Podgorici broj 947 od 06.05.2016.godine, broj 1507 od 28.09.2017 i broj 924.25.06.2021.g član 54 mijenja se i glasi:

„Preostalo radno vrijeme nastavnika predmetne nastave, odnosno defektologa-nastavnika (osnovno i srednje vaspitanje i obrazovanje)

Član 50

Nastavnici predmetne nastave, odnosno defektolozi- nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode nastavu (norma časova) u skladu sa zakonom.

Nastavnici, odnosno defektolozi -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, koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada..... 10-12 časova
- saradnju sa roditeljima..... 2 časa
- rad sa stručnim organima i tijelima.....1 čas
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....1 "
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1 "
- savjetodavna i stručna podrška drugim obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama1 "
- 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: 20 -22 časova

Član 2

Član 56 a mijenja se i glasi:

„Preostalo radno vrijeme nastavnika praktičnog obrazovanja

Član 52

Nastavnici praktičnog obrazovanja su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode nastavu (norma časova) u skladu sa zakonom.

Nastavnici su dužni da radi postizanja ciljeva obrazovnog programa pored norme časova utvrđene zakonom ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima u realizaciji ostalih oblika obrazovno vaspitnog rada, a raspored preostalog radnog vremena nastavnika praktičnog obrazovanja raspoređuje se na:

- .pripremanje za praktično obrazovanje.....9 časova
- saradnja sa roditeljima..... 2 časa
- stručno usavršavanje.....1 čas
- priprema nastavnih sredstava i opreme za praktičnu nastavu (mašina, alata, laboratorija, kabineta i sl.).....1 "
- savjetodavna i stručna podrška drugim obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika za rad sa djecom sa posebnim potrebama.....1 "
- mentorstvo pripravnicima1 "
- saradnju sa poslodavcima, udruženjima, lokalnom zajednicom i dr.....1 "
- rad u stručnim organima1 "
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 "

Ukupno: **18 časova“.**

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 314

U Podgorici 28.02. 2022. godine

Predsjednik **Školskog odbora**
Zdenka Vujačić

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 Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje „1.jun“ u Podgorici, na sjednici održanoj 30.09. 2017. godine donio je

O D L U K U
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA
JU RESURSNI CENTAR ZA OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE „1.JUN“

Član 1.

U Statutu JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje „1.jun“ u Podgorici, broj 947 od 06.05.2016.godine, u članu 26 stav 1 tačka 6 mijenja se i glasi:

6. Vršiti izbor nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa ovim Statutom i vršiti izbor drugih zaposlenih u Resursnom centru;

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 RC.”

Član 2

Član 53 mijenja se i glasi

Vaspitači (u vaspitnoj grupi za djecu predškolskog uzrasta i vaspitači u prvom razredu osnovne škole) su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare neposredni rad sa djecom u trajanju utvrđenom zakonom, tj 26 časova neposrednog rada sa učenicima.

Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

- pripremanje za neposredan rad sa učenicima, planiranje i programiranje rada..... 5 časova
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1 čas
- saradnja sa roditeljima.....1 čas
- rad u stručnim organima i tijelima.....1 čas
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima

učestvuju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija i izleta	1 čas
- pedagoška dokumentacija.....	1 čas
- mentorski rad	1 čas
- uređenje enterijera, radnih soba, holova i sl.....	1 čas
-časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama.....	1 čas
-obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....	1 čas
Ukupno:	14 časova.”

Član 3.

Član 54 mijenja se i glasi:

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

Nastavnici u 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
- dodatna i dopunska nastava	1 čas
-saradnja sa roditeljima	2časa
-rad u stručnim organima i tijelima	1 čas
- stručno obrazovanje i usavršavanje	1 čas
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....	1 čas
-mentorstvo pripravnicima i studentima.....	1čas
-uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....	.1 čas
-organizovanje kulturnih, sportskih humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici	1 čas
-pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja	1 čas
-obavljanje i drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....	1čas
Ukupno:	20 časova“.

Član 4.

Član 55 mijenja se i glasi:

Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 18 do 20 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 rada8-11 časova;
 - saradnja sa roditeljima.....2 časa
 - rad u stručnim organima i tijelima 2 časa
 - časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama..... 2 časa
 - mentorstvo pripravnicima 1 čas
 - stručno obrazovanje i usavršavanje..... 1 čas
 - organizovanje kulturnih sportskih, humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici, priprema i vođenje ekskurzija, izleta takmičenja 1 čas
 - uređenje učionica, kabineta, vježbaonica, zbirki, 1 čas
 - obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 čas
- Ukupno:19-22 časova.”

Član 5

Član 56 mijenja se i glasi

Nastavnici SŠ su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode nastavu (norma časova) u skladu sa zakonom.

Nastavnici su dužni da radi postizanja ciljeva obrazovnog programa pored norme časova utvrđene zakonom ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima u realizaciji ostalih oblika obrazovno vaspitnog rada, a raspored preostalog radnog vremena nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....9 -11 časova
 - saradnju sa roditeljima.....1 čas
 - rad sa stručnim organima Škole.....1 čas
 - obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....1 čas
 - stručno obrazovanje i usavršavanje.....1 časa
 - mentorstvo pripravnicima.....1 čas
 - uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.1 čas
 - časovi dodatne, odnosno dopunske nastave 1 čas
 - organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima sarađuju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje Škola.....1 čas
 - obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....1 čas
- Ukupno: 18 -20 časova

Član 6

Poslije člana 56 dodaje se član 56a koji glasi

Nastavnici praktičnog obrazovanja su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 22 časa neposrednog praktičnog obrazovanja učenika.

Nastavnici su dužni da radi postizanja ciljeva obrazovnog programa pored norme časova utvrđene zakonom ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima u realizaciji ostalih oblika obrazovno vaspitnog rada, a raspored preostalog radnog vremena nastavnika praktičnog obrazovanja raspoređuje se na:

-pripremanje za praktično obrazovanje.....	8 časova
- stručno usavršavanje.....	1 čas
-priprema nastavnih sredstava i opreme za praktičnu nastavu(mašina, alata, laboratorija, kabineta i sl.).....	2 časa
-mentorstvo pripravnicima	1 čas
-saradnju sa poslodavcima, udruženjima, lokalnom zajednicom i dr....	1 čas
- savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika.....	1 čas
-rad u stručnim organima	1 čas
-obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....	1 čas
Ukupno:	16 časova

Član 7.

Član 57 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 časa
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....	1 čas
-savjetodavni rad sa roditeljima.....	1 čas
-konsultativno -instruktivni rad sa nastavnicima i vasp.....	1 čas
- savjetodavna i stručna podrška drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama	1 čas
-rad na pedagoškoj dokumentaciji.....	1 čas
- rad u stručnim organima i tijelima.....	1 čas
- ostali poslovu u skladu sa godišnjim planom i programom rada.....	1čas
Ukupno :	10 časova

Član 8.

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

Broj: 1507

U Podgorici, 28. 09.2017.godine

ŠKOLSKI ODBOR
P r e d s j e d n i k
Rajko Popović

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, broj 45/10), Odbor Resursnog centra JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje „1.Jun“ , u Podgorici, na sjednici održanoj 06.05.2016. godine, donio je

S T A T U T

JAVNE USTANOVE RESURSNI CENTAR ZA OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE »1.JUN«

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Javne ustanove Resursni Centar za obrazovanje i osposobljavanje »1.Jun« (u daljem tekstu: **Ustanova**), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište Ustanove; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadaci i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; poslovi i zadaci i uslovi za razrješenje pomoćnika direktora; organizaciju i ostvarivanje vaspitno-obrazovnog rada, odnosno godišnjeg programa rada Ustanove; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; način ostvarivanja saradnje roditelja, djece i Ustanove; način donošenja akata Ustanove; zaštita životne sredine; ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada; i druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

Statut

Član 2

Statut je opšti akt Ustanove sa najvećom pravnom snagom.

Osnivanje i status

Član 3

Ustanova je osnovana, odnosno organizovana, kao javna ustanova, u skladu sa zakonom.

Ustanova ima svojstvo pravnog lica.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv

Član 4

Naziv Ustanove je: Javna ustanova Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje »1.Jun« .

Skraćeni naziv ustanove je: JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje »1.Jun« .

Sjedište

Član 5

Sjedište Ustanove je u Podgorici, ulica Princeze Ksenije broj 8.

Pečat i štambilj

Član 6

Ustanova ima pečat i štambilj.

Pečat Ustanove je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, Podgorica JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje »1.Jun« .U sredini pečata je grb Crne Gore.

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

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

Dan Ustanove

Član 7

Ustanova na prigodan način obilježava svoj nastanak, istorijat i razvoj, kao "Dan Ustanove".

“Dan Ustanove“ se obilježava 1. juna.

Ljetopis

Član 8

Podaci o istorijatu Ustanove vode se u ljetopisu Ustanove koji se trajno čuva i dokument je od posebnog značaja za Ustanovu i sredinu u kojoj Ustanova radi.

Metodološki pristup u izradivođenju ljetopisa svojom odlukom određuje direktor Ustanove.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Član 9

Ustanovu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

Direktor je ovlašćen da, u ime Ustanove, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa Ustanovu 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 ovlaštenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje Ustanove kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr.

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

IV DJELATNOST

Djelatnost

Član 11

Djelatnost Ustanove je:

- realizovanje predškolskog, osnovnog, srednjeg opšteg i stručnog vaspitanja i obrazovanja djece i mladih (u daljem tekstu: djeca) sa posebnim obrazovnim potrebama za zanimanja za koje je Ustanova licencirana;

- u ustanovi se formira Dnevni Centar

- obezbjeđivanje smještaja, rehabilitacije i rehabilitacije djece sa posebnim obrazovnim potrebama;

- pružanje drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama savjetodavne i stručne podrške za vaspitanje i obrazovanje djece sa određenom vrstom smetnje u razvoju;

- izvođenje obuke nastavnika i saradnika koji obavljaju vaspitno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama;

- realizovanje tretmana rane intervencije i stimulacije za djecu sa intelektualnim smetnjama i autizmom kao i individualne tretmane (defektološke, logopedске, psihomotorne i fizioterapeutske) za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama iz drugih ustanova.

Ustanova može da obavlja i drugu djelatnost, i to izradu, štampanje i distribuciju prilagođenih nastavnih, didaktičkih i drugih sredstava za potrebe pravnih i fizičkih lica, u skladu sa zakonom.“

Član 12

Stručni i nastavni kadar iz Resursnog centra pruža:

- stručnu pomoć predškolskim ustanovama, redovnim osnovnim školama i srednjim stručnim školama u skladu sa Zakonom,

- edukaciju nastavnog kadra u redovnim školama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama, kao i vaspitača u redovnim predškolskim ustanovama,

- edukaciju nastavnog kadra u redovnim školama za korišćenje odgovarajućih pomagala i didaktičkih sredstava,

- edukaciju roditelja djece sa smetnjama u razvoju.

IV UPRAVLJANJE

Školski odbor Resursnog centra

Član 13

Ustanovom upravlja Školski odbor Resursnog centra.

Školski odbor Resursnog centra ima pet članova.

Školski odbor Resursnog centra čine: tri predstavnika ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, (u daljem tekstu Ministarstvo), jedan predstavnik zaposlenih i jedan predstavnik roditelja.

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

Prestanak dužnosti

Član 14

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

- prestankom radnog odnosa zaposlenog-člana Školskog odbora Resursnog centra iz reda zaposlenih u Ustanovi;
- razrješenjem;
- na lični zahtjev;
- izborom na radno mjesto direktora, odnosno pomoćnika direktora Ustanove;
- 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 15

Član Školskog odbora Resursnog centra iz reda zaposlenih, odnosno 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.

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

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

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

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

Lični zahtjev

Član 16

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

Nadležnost Školskog odbora Resursnog centra

Član 17

Školski odbor Resursnog centra:

1. usvaja program razvoja Ustanove;
2. usvaja godišnji plan i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
3. razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
4. donosi statut, akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta Ustanove;
5. donosi godišnji finansijski plan;
6. usvaja periodični i godišnji račun;
7. donosi odluku o drugoj djelatnosti ustanove, u skladu sa zakonom;
8. predlaže promjenu naziva i sjedišta Ustanove;
9. rješava, kao drugostepeni organ, o pravima djece, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
10. odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava Ustanove, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
11. razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Ustanove;
12. imenuje stalne i povremene komisije iz svog djelokruga, utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisija;
13. donosi poslovnik o radu;
14. donosi pravila o radu Ustanove, na predlog direktora;
15. stara se o obavještanju zaposlenih u Ustanovi;
16. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Ustanove;
17. donosi odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja i visini participacije po odobrenju, odnosno uz saglasnost Ministarstva;
18. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način i postupak odlučivanja

Član 18

Školski odbor Resursnog centra radi i odlučuje na sjednicama.

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

Školski odbor Resursnog centra odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor Resursnog centra odlučuje javnim glasanjem.

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

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

Sjednici može prisustvovati predsjednik Učeničkog parlamenta, o čemu odlučuje Školski odbor Resursnog centra;

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

Obustava nezakonitog akta

Član 19

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

Ako Školski odbor Resursnog centra i nakon upozorenja direktora donese odluku, ili akt suprotno zakonu, 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 20

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

Predsjednik

Član 21

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

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

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

Poslovnik o radu

Član 22

Rad Školskog odbora Resursnog centra bliže se određuje poslovníkom o radu.

V RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 23

Ustanovom rukovodi direktor.

Direktor Ustanove je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnost direktora

Član 24

Direktor Ustanove:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost djece i učenika u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, 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, vaspitača, stručnih saradnika, saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
11. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje prilagođavanje individualnog razvojno-obrazovnog programa;
12. zastupa i predstavlja Ustanovu ;
13. stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara za zakonitost rada Ustanove;
14. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 5.000,00 eura bez PDV-a, a preko 5.000,00 eura bez PDV-a prema prethodnoj odluci Odbora Resursnog centra, odnosno saglasnosti Osnivača;
15. izvršava odluke Odbora Resursnog centra;
16. predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
17. predlaže raspuštanje Odbora Resursnog centra ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
18. podnosi Odboru Resursnog centra izvještaj o radu;
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, odnosno formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, odnosno raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitno-obrazovne zadatke na pojedine nastavnike, odnosno vaspitače na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rad do pet dana;
24. stara se da obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
26. brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti djece, odnosno učenika;
28. prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu nastavnika i vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
33. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;

34. organizuje savjetodavnu i stručnu podršku koju Ustanova pruža drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama, a uskladu sa zakonom;
35. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 25

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

1. ne realizuje program razvoja Ustanove;
2. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrebljava svoj položaj;
3. se utvrdi da Ustanova ne realizuje godišnji plan rada;
4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
5. zloupotrebljava svoj položaj;
6. izabere nastavnika, vaspitača ili saradnika suprotno zakonu;
7. zaposli novog nastavnika, stručnog saradnika ili saradnika a da prije toga nije sporazumno preuzeo potrebnog izvršioca iz druge ustanove koji ispunjava uslove propisane zakonom;
8. se u Ustanovi ne vodi propisana evidencija;
9. Ustanova ne obezbjedjuje javnost rada;
10. ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa zakonom;
11. ne izvrši rješenje inspekcijskog organa;
12. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Ustanovu i zaposlene ;
13. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Ustanovi;
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 direktora propisane zakonom;
17. Ustanova izda javnu ispravu suprotno zakonu;
18. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
19. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Ustanovi;
20. utvrdi da Ustanova radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Ustanove, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
21. Odbor Resursnog centra ne usvoji godišnji račun, ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni godišnji plan Ustanove;
22. donese odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada suprotno zakonu;
23. ne donese plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
24. organizuje djecu i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe.
25. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos;

Pomoćnik direktora

Član 26

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju i obezbjeđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog 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 Ustanove;
4. u organizaciji rada Ustanove;
5. u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u obezbjeđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovno rada Ustanove;
8. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. u ostvarivanju prava i dužnosti djece;
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 valjana i blagovremeno urađeni;
12. u usklađivanju saradnje nastavnika, vaspitača, djece 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 27

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

1. lično zahtijeva;
2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za pomoćnika direktora propisane zakonom;
6. organizuje djecu, 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 28

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

Nastavničko vijeće

Član 29

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

Nadležnost nastavničkog vijeća

Član 30

Nastavničko vijeće :

1. bira predstavnika zaposlenih u Odbor Resursnog centra;
2. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima vaspitno-obrazovnog rada ;
3. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
4. daje mišljenje o godišnjem planu rada Ustanove;
5. daje mišljenje o osavremenjivanju vaspitno-obrazovnog rada;
6. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja vaspitača i nastavnika i njihovom napredovanju;
7. donosi program organizacije ekskurzija učenika;
8. donosi individualni razvojno obrazovni program, u skladu sa zakonom;
9. utvrđuje zaključnu konačnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
10. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
11. određuje odjeljske starješine, na predlog direktora;
12. utvrđuje rezultate rada vaspitača, nastavnika i stručnih saradnika;
13. donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa zakonom;
14. imenuje komisiju za polaganje popravnog i razrednog ispita, na predlog direktora;
15. donosi poslovnik o svom radu;
16. utvrđuje predlog za listu obaveznih izbornih predmeta;
17. formira komisiju za eksternu provjeru znanja učenika na kraju prvog i drugog ciklusa;
18. obavlja i druge poslove od značaja za vaspitno-obrazovni rad, u skladu sa zakonom.

Način rada

Član 31

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

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

Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Nastavničko vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od stava 4 ovog člana Nastavničko vijeće odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika u Odboru Resursnog centra i ako se za tajni način glasanja izjasni više od polovine članova Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Ustanove.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Nastavničkog vijeća bliže se uređuje poslovníkom o radu.

Odjeljsko vijeće

Član 32

Odjeljsko vijeće sačinjavaju nastavnici, vaspitači i stručni saradnici koji učestvuju u izvođenju vaspitno-obrazovnog rada u odjeljenju.

Odjeljsko vijeće se obrazuje u odjeljenjima sa predmetnom i razredno - predmetnom nastavom.

Nadležnost odjeljskog vijeća

Član 33

Odjeljsko vijeće:

1. razmatra vaspitno-obrazovni rad u odjeljenju;
2. utvrđuje program rada sa djecom koja teže napreduju;
3. odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
4. utvrđuje opšti uspjeh na kraju klasifikacionog perioda;
5. usklađuje rad nastavnika odjeljenja;
6. organizuje saradnju sa roditeljima djece;
7. razmatra uspjeh djece u učenju i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje tog uspjeha;
8. utvrđuje raspored pismenih zadataka;
9. predlaže i izriče pohvale i nagrade djeci iz svoje nadležnosti;
10. predlaže planove ekskurzija i izleta;
11. utvrđuje zaključne ocjene na kraju klasifikacionih perioda;
12. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 34

Odjeljsko vijeće radi na sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi odjeljski starješina.

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

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

Odjeljsko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Na sjednicama Odjeljskog vijeća vodi se zapisnik.

Stručni aktiv nastavnika

Član 35

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

Nadležnost stručnog aktiva nastavnika

Član 36

Stručni aktiv nastavnika :

1. razmatra vaspitno-obrazovni rad po predmetima;
2. daje predloge za poboljšanje vaspitno-obrazovnog 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 Ustanove.

Način rada

Član 37

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

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

Odjeljski starješina

Član 38

Odjeljenje ima odjeljskog starješinu.

Odjeljski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljskog starješine

Član 39

Odjeljski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema djece;
3. saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima djece;
4. izriče opomene i predlaže ostale vaspitne mjere;
5. vodi odjeljske knjige, ispunjava svjedočanstva, prevodnice, đачke knjižice i druge javne isprave djece (vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije);
6. posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetnim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline djece
7. saziva sjednice odjeljskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
8. pruža pomoć djeci 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 40

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

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja djece svakog odjeljenja, odnosno vaspitne grupe kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku odjeljenja, odnosno vaspitne grupe.

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

Predsjednik

Član 41

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja.

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

Mandat

Član 42

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine.

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

O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.

Član Savjeta roditelja može biti razriješen i na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 43

Savjet roditelja:

1. bira predstavnika roditelja u Odbor Resursnog centra;
2. daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Ustanove;
3. razmatra izvještaj o radu Ustanove;
4. daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava djece;
5. razmatra prigovore roditelja i djece u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom;
6. razmatra uspjeh djece u učenju i vladanju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
7. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Ustanove;
8. učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
9. daje mišljenje na program organizacije ekskurzija učenika;
10. razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;

11. 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 (snabdijevanje 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, estetskom i higijenskom uređivanju Ustanove;
16. učestvuje u organizovanju i pripremi svečanosti Resursnog centra, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
17. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 44

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Savjet roditelja odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od stava 3 ovog člana Savjet roditelja odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika roditelja u Odbor Resursnog centra i ako se za tajni način glasanja izjasni jedna trećina 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 Resursnog centra, bez prava odlučivanja.

Savjet roditelja svoje predloge, stavove, pitanja i mišljenja upućuje Odboru Resursnog centra, direktoru, odnosno stručnim organima Ustanove.

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Ustanove.

VIII PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Prava učenika

Član 45

Ustanova obezbjeđuje učenicima sljedeća prava:

1. da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika u Ustanovi;
2. pravo na kvalitetan vaspitno-obrazovni rad;
3. da iskaže mišljenje o radu nastavnika, odnosno vaspitača;
4. da traži komisijsku provjeru svoga znanja u toku trajanja nastave;
5. da podnosi prigovor na ocjenu na kraju klasifikacionog perioda, nastavne godine ili na ispitu;
6. da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
7. na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama;
8. na zaštitu od svih vrsta nasilja, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja u Ustanovi;

9. na odsustvovanje iz Ustanove, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja, u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine, uz najavu;
10. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
11. poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
12. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
13. izražavanje mišljenja i prosljeđivanje mišljenja upravi Ustanove;
14. i druga prava u skladu zakonom i Statutom.

Dužnosti učenika

Član 46

Učenik ima dužnost da:

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

Učeniku nije dozvoljeno da u Ustanovi: izaziva tuču, ili učestvuje u tuči; koristi alkohol, opijate ili narkotička sredstva; falsifikuje javne isprave i školsku evinciju; unosi oružje, oruđe, ili drugo sredstvo kojim se može nanijeti ozljeda, ili ugroziti život djece zaposlenih ili nanijeti šteta imovini Ustanove; neovlašćeno uzima tuđe stvari i imovinu; izaziva nacionalnu i vjersku netrpeljivost; se politički organizuje i djeluje u interesu neke političke stranke.

Učenički parlament

Član 47

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika vaspitno-obrazovnog rada, razvijanja osjećaja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i po-

štovanja pravila školskog, odnosno kućnog reda, u Ustanovi se obrazuje Učenički parlament.

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

Način rada

Član 48

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.

Sjednice saziva i njima rukovodi predsjednik Učeničkog parlamenta, kojeg bira Učenički parlament između predloženih kandidata.

Predsjednik Učeničkog parlamenta se bira na period od jedne godine.

Učenički parlament odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Učenički parlament, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, osim u slučajevima kada se za tajni način glasanja izjasni više od polovine prisutnih članova.

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

Ovlašćenja

Član 49

Učenički parlament je ovlašćen da:

1. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama djece, odnosno učenika;
2. iskaže mišljenje o radu nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika i prosljedi ga upravi Ustanove;
3. podnosi prigovor u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom u Ustanovi;
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 Ustanove;
6. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl;
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
8. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

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

IX VASPITAČI, NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI i SARADNICI

Preostalo radno vrijeme vaspitača

Član 50

Vaspitači (u vaspitnoj grupi za djecu predškolskog uzrasta i vaspitači u prvom razredu osnovne škole) su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare neposredni rad sa djecom u trajanju utvrđenom zakonom.

Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

- pripremanje za neposredan vaspitno-obrazovni rad, koje obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta u skladu sa tematskim i programskim ciljevima..... 5 časova
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje..... 1 čas
- saradnja sa roditeljima..... 1čas
- rad u stručnim organima Ustanove..... .1čas
- savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika.....1 čas
- mentorski rad..... 1čas
- rad u produženom boravku i jutarnjem čuvanju..... 1čas
- vođenje pedagoške dokumentacije 1čas
- uređenje enterijera, radnih soba, holova i sl..... 1 čas
- kulturalna i javna djelatnost i obavljanje i drugih poslova, u skladu sa zakonom, drugim propisima i godišnjim planom i programom Ustanove.....1 čas

Ukupno: 14 časova

Preostalo radno vrijeme nastavnika

Član 51

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode teorijsku nastavu (norma časova) u trajanju utvrđenom zakonom.

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada.....8-10 časova
- saradnja sa roditeljima..... 1 čas
- rad u stručnim organima i tijelima Ustanove.....1 čas
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....1 čas
- rad u produženom boravku i jutarnjem čuvanju1 čas
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....1 čas
- savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika.....1 čas
- dodatna i dopunska nastava.....1čas
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl..... 1čas
- organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima saraduju djeca i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja koje orga-nizuje Ustanova.....1čas
- obavljanje drugih zadataka određenih zakonom, drugim propisima i godišnjim planom rada.....1 čas

Ukupno: 18-20 časova

Preostalo radno vrijeme nastavnika razredne nastave

Član 52

Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare neposredni rad sa učenicima u skladu sa zakonom, a preostalo radno vrijeme raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....8- 10 časova
- saradnja sa roditeljima..... 1 čas
- rad sa stručnim organima i tijelima1 čas
- obavljanje poslova odjeljskog starješine.....1 čas
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....1 čas
- savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika..... .. 1 čas
- dodatna i dopunska nastava 1 čas
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica i organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima sarađuju djeca, pripremu i vođenje ekurzija, izleta, takmičenja koje organizuje Ustanova.....1 čas
- obavljanje drugih zadataka određenih zakonom, drugim propisima i godišnjim planom rada.....1 čas

Ukupno: 16 do 18 časova

Preostalo radno vrijeme nastavnika, odnosno instruktora praktičnog obrazovanja

Član 53

Nastavnici, odnosno instruktori praktičnog obrazovanja su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare neposredni rad sa učenicima u trajanju utvrđenom zakonom.

Preostalo radno vrijeme nastavnika, odnosno instruktora praktičnog obrazovanja raspoređuje se na:

- pripremanje za praktično obrazovanje.....6 časova
- organizovano stručno usavršavanje.....1 čas
- priprema nastavnih sredstava i opreme za praktično obrazovanje (mašina, alata, laboratorija, kabineta i sl.).....1 čas
- časovi dodatne,odnosno dopunske nastave..... 1 čas
- mentorstvo pripravnicima1 čas
- saradnju sa poslodavcem,odnosno udruženjem poslodavaca, lokalnom zajednicom i sl.....1 čas
- savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika..... ..1 čas
- rad u stručnim organima i tijelima.....1 čas
- obavljanje i drugih poslova određenih zakonom, drugim propisima i godišnjim planom rada.....1 čas

Ukupno: 14 časova

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

Član 54

Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare neposredni rad sa djecom u trajanju utvrđenom zakonom.

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

- planiranje i programiranje rada..... 6 časova;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje..... 2 čas
- konsultativno-savjetodavni rad sa nastavnicima i vaspitačima.....1 čas
- savjetodavni rad sa roditeljima..... 1čas
- rad u stručnim organima 1 čas
- savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika..... 1čas
- saradnja sa pedagoškim, psihološkim i zdravstvenim institucijama.....1 čas
- rad na pedagoškoj i psihološkoj dokumentaciji i drugi poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima i godišnjim planom rada.....1 čas

Ukupno: 14 časova

Radno vrijeme vaspitača u domu i saradnika

Član 55

Vaspitač u domu, medicinska sestra i psihomotorni reedukator u toku radnog dana imaju osmočasovno radno vrijeme, a raspored radnog vremena utvrđuje direktor Ustanove u skladu sa potrebama organizacije vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi.

Radno vrijeme članova specijalizovanih imobilnih timova

Član 55 a

Nastavnicima, nastavnicima odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja, vaspitačima, stručnim saradnicima I saradnicima koji su članovi specijalizovanih imobilnih timova I timova za ranu intervenciju raspored radnog vremena (norma časova I ostalo radno vrijeme) u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje utvrđuje direktor u skladu sa organizacijom rada Ustanove i potrebama korisnika usluga mobilnih timova.”

Mentor

Član 56

Rad vaspitača-pripravnika, nastavnika-pripravnika, stručnog saradnika – pripravnika i saradnika - pripravnik (u daljem tekstu: nastavnik-pripravnik) organizovano i sistematski prati i ocjenjuje mentor.

Mentor se određuje iz reda najboljih nastavnika, odnosno vaspitača ili stručnih saradnika i saradnika Ustanove, u skladu sa propisima. Mentora određuje direktor, na predlog stručnog aktiva. Predlog za mentora stručni aktiv utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.

X PLANIRANJE

Godišnji plan rada

Član 56

Ustanova obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana rada.

Godišnjim planom rada utvrđuje se: organizacija vaspitno-obrazovnog rada, obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta vaspitno obrazovnog rada, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, vannastavne (slobodne) aktivnosti, eksterni i interni ispiti, godišnji plan izučavanja stranih jezika, obavezne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, fakultativna nastava, izborna nastava, saradnja Ustanove 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 57

Godišnji plan rada donosi Odbor Resursnog centra 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, Ustanova donosi mjesečni, odnosno tromjesečni plan rada, kojim se konkretizuju pojedini poslovi i zadaci.

Zaposleni u Ustanovi dužni su da se pridržavaju godišnjeg i ostalih planova rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršenje godišnjeg plana rada Ustanove odgovoran je direktor.

Odbor Resursnog centra je dužan da u toku godine prati ostvarivanje godišnjeg plana rada Ustanove i izvršenje utvrđenih obaveza.

XI PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja

Član 58

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

XII JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 59

Rad Ustanove je javan.

Javnost rada Ustanove obezbjeđuje se:

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

Obavještavanje zaposlenih

Član 60

Zaposleni u Ustanovi imaju pravo i obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obaviješteni o cjelokupnom radu Ustanove, materijalno-finansijskom stanju, korišćenju sredstava, radu direktora, Odbora Resursnog centra i drugih organa Ustanove.

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

Način obavještavanja

Član 61

Obavještavanje zaposlenih vrši se:

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

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

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

XIII JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

Ciljevi

Član 62

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

Ostvarivanje

Član 63

Javna i kulturna djelatnost Ustanove ostvaruje se organizovanjem:

- priredbi u okviru dana Ustanove;
- 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 Ustanova radi;
- i dugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

Program

Član 64

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

XIV SARADNJA RODITELJA, DJECE I USTANOVE

Oblici saradnje

Član 65

Ustanova saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima djece, 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 vaspitači, nastavnici i stručni saradnici.

Opšti roditeljske sastanke saziva i njima rukovodi direktor Ustanove.

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

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

Individualni razgovori i razmjena mišljenja vaspitača, nastavnika i stručnih saradnika sa roditeljima organizuju se radi raspravljanja o napredovanju i ponašanju djece u Ustanovi i porodici, problemima i teškoćama u njihovom psiho - fizičkom i socijalnom razvoju.

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

XV ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 66

Preduzimanje mjera zaštite životne i radne sredine u Ustanovi sastavni je dio ukupne aktivnosti Ustnove.

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

Mjere zaštite

Član 67

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.

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

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

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

XVI AKTI USTANOVE

Vrsta akata

Član 68

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

Osnovni akt

Član 69

Statut je osnovni opšti akt Ustanove.

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

Postupak izmjene akata

Član 70

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

Statut i drugi akti Ustanove mijenjaju se, odnosno dopunjavaju na isti način i po istom postupku predviđenom za njihovo donošenje.

Statut i svi opšti i pojedinačni akti Ustanove obavezuju sve zaposlene u Ustanovi.

Direktor Ustanove je dužan da obezbijedi da Statut i drugi akti Ustanove budu dostupni zaposlenom u Ustanovi.

Tumačenje akata

Član 71

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

XVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 72

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

Prestanak važnosti

Član 73

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Ustanove, broj 923 koji je donesen na sjednici Odbora Resursnog centra održanoj 05.07.2011. godine.

Stupanje na snagu

Član 74

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

Broj 947
Podgorica 06.05.2016

ŠKOLSKI ODBOR RESURSNOG CENTRA
Rajko Popović

S T A T U T

**JAVNE USTANOVE RESURSNI CENTAR
ZA OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE "1.JUN"
P O D G O R I C A**