

Na osnovu člana 76. stav 1. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl. List RCG« broj 64/02,31/05 i 49/07 i »Službeni list CG» broj 45/10), Školski odbor JU Škole za osnovno muzičko i baletsko obrazovanje – Ulcinj u Ulcinju, na sjednici održanoj 03.11.2020. godine, donio je

## S T A T U T

### JAVNE USTANOVE ŠKOLE ZA OSNOVNO MUZIČKO I BALETSKO OBRAZOVANJE – ULCINJ

#### I OSNOVNE ODREDBE

##### Sadržaj

##### *Član 1.*

Ovim statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje JU Škole za osnovno muzičko i baletsko obrazovanje – Ulcinj (u daljem tekstu: Škola), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište Škole; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadatke i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; poslove i zadatke i uslove za razrešenje pomoćnika direktora; organizaciju i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, odnosno godišnjeg programa rada Škole; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; ostvarivanje saradnje roditelja, djece i Škole; način donošenja akata Škole; zaštita životne sredine; ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada; i druga pitanja od značaja za rad Škole.

##### Statut

##### *Član 2.*

Statut je opšti akt Škole sa najvećom pravnom snagom.

##### Osnivanje

##### *Član 3.*

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

Škola ima svojstvo pravnog lica.

## II NAZIV I SJEDIŠTE

### Naziv

#### *Član 4.*

Naziv Škole je: Javna ustanova Škola za osnovno muzičko i baletsko obrazovanje – Ulcinj.

Emri i shkollës : Institucioni publik Shkolla për arsimim fillor të muzikës dhe baletit - Ulqin

Skraçeni naziv Škole je:

JU Škola za osnovno muzičko i baletsko obrazovanje – Ulcinj

Emri i shkurtër i shkollës është: IP Shkolla për arsimimin fillor të muzikës dhe baletit

### Sjedište

#### *Član 5.*

Sjedište Škole je u Ulcinju, opština Ulcinj, ul. Bulevard Gjergj Kastrioti - Skenderbeu.

### Pečat i štambilj

#### *Član 6.*

Škola ima pečat i štambilj.

Pečat Škole je kružnog oblika, i sadrži tekst : Crna Gora – Mali i Zi, Opština Ulcinj – Komuna e Ulqinit, JU Škola za osnovno muzičko i baletsko obrazovanje – ULCINJ – IP Shkolla për arsimimin fillor të muzikës dhe baletit– Ulqin. U sredini pečata je grb 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: Crna Gora –Mali i Zi; u drugom redu je tekst sa nazivom škole: JAVNA USTANOVA ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO I BALETSKO OBRAZOVANJE – IP SHKOLLA PËR ARSIMIMIN FILLOR TË MUZIKËS DHE BALETIT; ispod togaje oznaka broj sa povlakom, a u zadnjem redu je sjedište Škole i povelaka sa naznakom godine.

Za upotrebu pečata i štambilja zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata i štambilja 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 07.Juna.

### Ljetopis

**Član 8.**

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

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

**III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE****Zastupanje i predstavljanje****Član 9.**

Školu zastupa i predstavlja direktor ,bez ograničenja.

Direktor je ovlašćen da, u ime Škole, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i da 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 škole****Član 11.**

U školi se ostvaruje osnovno obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa zakonom.

Škola može da obavlja i druge djelatnosti ,u skladu sa zakonom.

**V UPRAVLJANJE****Školski odbor****Član 12.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 5 članova i čine ga: tri predstavnika organa uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu:Ministarstvo),jedan predstavnika zaposlenih i jedan predstavnik roditelja.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od četiri godine,osim predstavnika roditelja koji se bira na period od 2 godine.

## **Prestanak dužnosti**

### ***Član 13.***

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

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

## **Razrješenje**

### ***Član 14.***

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

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

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

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

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

## **Lični zahtjev**

### ***Član 15.***

Član Školskog odbora može tražiti da bude razriješen dužnosti prije isteka mandata o čemu obavještava Školski odbor i organ koji ga je izabrao pismenim 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 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;
- 5a. donosi plan javnih nabavki
- 5b. Donosi odluku o davanju u zakup imovine škole u skladu sa zakonom
6. predlaže promjenu naziva i sjedista Škole;
7. usvaja periodični i godišnji plan Škole;
8. donosi odluku o drugoj djelatnosti Škole u skladu sa zakonom;
9. rješava kao drugostepeni organ o pravima učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
10. odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava škole, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
11. razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada škole;
12. imenuje stalne i povremene komisije;
13. donosi poslovnik o svom radu;
14. donosi pravila o radu Škole na predlog direktora;
15. stara se o obavještanju zaposlenih u Školi;
16. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole;
17. donosi odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja i visini participacije po odobrenju, odnosno uz saglasnost Ministarstva;
18. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Način rada i postupak odlučivanja**

#### ***Član 17.***

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama.

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

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 4. ovog člana, o pojedinim pitanjima Školski odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na predlog 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.

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

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

### **Obustava nezakonitog akta**

#### ***Član 18.***

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

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

### **Ograničenje za izbor**

#### *Član 19.*

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

### **Predsjednik**

#### *Član 20.*

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

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

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

### **Poslovnik o radu**

#### *Član 21.*

Rad Školskog odbora bliže se određuje poslovnikom o radu .

## **VI RUKOVOĐENJE**

### **Direktor**

#### *Član 22.*

Školom rukovodi direktor.

Direktor Škole je i pedagoški rukovodilac.

### **Nadležnost direktora**

#### *Član 23.*

Direktor Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika na predlog komisije u skladu sa ovim Statutom i vrši izbor drugih zaposlenih u školi;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obavezuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši funkciju, u skladu sa zakonom;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. 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;
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva.
22. donosi odluke o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do tri dana;
23. stara se da Škola obavjesti roditelje o učeniku koji ne pohađa redovno nastavu ili je prestao da ide u Školu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovnog vaspitanog rada Škole;
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;

31. Obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. Donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
33. Donosi rješenje o prestanku statuta redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
34. Donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svedočanstva, u skladu sa zakonom;
35. Zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
36. Potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji praralelno stiče obrazovanje;
37. pokreće postupak usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom; i
38. Obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom.  
 Komisiju iz stava 1 tačka 6 ovog člana čine tri člana.  
 Članovi komisije se imenuju iz reda nastavnika.  
 Komisija razmatra prijave kandidata i dostavlja direktoru izvještaj sa prijedlogom odluke o izboru.  
 Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova.  
 Direktor može Komisiji vratiti prijedlog iz stava 4 ovog člana na ponovno razmatranje ukoliko smatra da predloženi kandidat ne ispunjava propisane uslove.  
 Administrativne poslove za potrebe komisije obavlja Sekretar škole.

### **Uslovi za razrješenje direktora**

#### ***Član 24.***

Pored slučajeva propisanih Zakonom, direktor može biti razrješen dužnosti prije isteka mandata, ako:

1. ne realizuje program razvoja Škole;
2. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze ili zloupotrebljava svoj položaj;
3. se utvrdi da Škola ne realizuje godišnji plan rada;
4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
5. zloupotrebljava svoj položaj;
6. izabere nastavnika ili saradnika suprotno Zakonu;
7. zaposli nastavnika, a prije toga nije, u skladu sa zakonom, preuzeo nastavnika iz druge ustanove koji ispunjava uslove tog radnog mjesta; se u Školi ne vodi propisana evidencija;
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 inspekcijskog organa;
12. ne donese plan unapredjenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Škole;
13. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
14. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Školi;
15. ne završi obuku za direktore, u skladu sa Zakonom;
16. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
17. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora ;
18. škola izda javnu ispravu suprotno Zakonu;
19. ne obezbjedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
20. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
21. utvrdi da Škola radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Škole, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
22. školski odbor ne usvoji godišnji račun ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni plan Škole;
23. donese odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada suprotno Zakonu;
24. organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe; i
25. 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 prijedloga 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 sjednica 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 predviđenih Zakonom, direktor može da razrješi dužnosti pomoćnika direktora, ako:

1. lično zahtjeva;
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 i 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, odjeljensko vijeće, stručni aktiv nastavnika, odjeljenski starješina i drugi stručni organi.

### **Nastavničko vijeće**

#### ***Član 28.***

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

### **Nadležnost Nastavničkog vijeća**

#### ***Član 29.***

Nastavničko vijeće:

1. bira predstavnike zaposlenih u Školski odbor;
2. utvrđuje zaključnu konačnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;

3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada;
4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada Škole;
6. donosi program organizacije ekskurzije učenika
7. daje mišljenje o osavremenjivanju obrazovno-vaspitnog rada;
8. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
9. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
10. određuje odjeljske starješine, na predlog direktora;
11. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
12. donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa Zakonom;
13. imenuje komisiju za polaganje popravnog i razrednog ispita, na predlog direktora;
14. donosi poslovnik o svom radu;
15. utvrđuje predlog za listu obaveznih izbornih predmeta;
16. formira komisiju za ekternu provjeru znanja učenika na kraju prvog i drugog ciklusa;
17. donosi individualni razvojno-obrazovni program za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama; i
18. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspiti 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 može se održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.

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

Nastavničko vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od člana 4 ovog člana, Nastavničko vijeće odlučuje tajnim glasanjem izboru predstavnika zaposlenih u Školskom odboru i ako se za tajni način glasanja izjasni više od polovine članova Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Škole.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Nastavničkog vijeća bliže se uređuje poslovníkom o radu.

### **Odjeljsko vijeće**

#### ***Član 31.***

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

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

### **Nadležnost odjeljskog vijeća**

#### *Član 32.*

Odjeljsko vijeće:

1. razmatra obrazovno-vaspitni rad u odjeljenju;
2. utvrđuje program rada sa nadarenim učenicima i ulenicima koji teže napreduju;
3. odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
4. utvrđuje opšti uspjeh učenika;
5. usklađuje rad nastavnika odjeljenja;
6. organizuje saradnju sa roditeljima učenika;
7. razmatra uspjeh učenika i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha;
8. utvrđuje raspored pismenih zadataka;
9. predlaže i izriče pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti;
10. predlaže planove ekskurzija i izleta;
11. utvrđuje zaključne ocjene na kraju klasifikacionih perioda;
12. vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

### **Način rada**

#### *Član 33.*

Odjeljsko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i njima rukovodi odjeljski starješina.

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

Sjednica odjeljskog vijeća može se 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. analizira uspjeh i daje predloge za poboljšanje obrazovno-vaspitnog rada;
3. razmatra primjedbe roditelja;
4. radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
5. predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada;
6. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.
7. predlaže Nastavničkom vijeću raspored nastavnika po predmetima;
8. predlaže mentore; i
9. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

## **Način rada**

### ***Član 36.***

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

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

## **Odjeljski starješina**

### ***Član 37.***

Svako odjeljenje ima odjeljskog starješinu.

Odjeljski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

## **Nadležnosti odjeljskog starješine**

### ***Član 38.***

Odjeljski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
3. saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
4. izriče opomene i predlaže ostale vaspitne mjere;
5. vodi odjeljsku knjigu, ispunjava svjedočanstva, šačke knjižice, prevodnice i druge javne isprave učenika (vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije);

6. posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetnim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
7. saziva sjednice odjeljenskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
8. pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih aktivnosti;
9. obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

## **VII SAVJET RODITELJA**

### **Način izbora**

#### ***Član 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, kao i zaposleni u državnim organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

### **Predsjednik Savjeta roditelja**

#### ***Član 40.***

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja.

Izbor predsjednika obavlja se javnim glasanjem, većinom prisutnog broja članova Savjeta, na prvoj sjednici konstituisanja Savjeta, koji 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 ne vrši savjesno svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja .

Članu Savjeta roditelja može prestati mandat i na lični zahtjev.

### **Nadležnost Savjeta roditelja**

### *Član 42.*

Savjet roditelja:

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

### **Način rada**

### *Član 43.*

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Savjet roditelja, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem.

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

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

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

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

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Škole.

## VIII 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 komisijsku provjeru svoga znanja u toku trajanja nastave;
5. da podnosi prigovor na ocjenu na kraju klasifikacionog perioda, nastavne godine ili na ispitu;
6. da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
7. na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama;
8. na zaštitu od svih vrsta nasilja u Školi, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja;
9. na odsustvovanje iz Škole, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine, uz najavu;
10. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
11. poštovanje njegovih individualnih i razvojnih posebnosti;
12. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
13. izražavanje mišljenja i prosleđivanje mišljenja upravi Škole;
14. i druga prava u skladu sa 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. pridržava se školskih propisa, savjeta, uputstava i odluka nastavnika, direktora i organa Škole;
3. uredno pohađa nastavu;
4. blagovremeno pravda izostanke;
5. za vrijeme časa ne ometa izvođenje nastave i rad u odjeljenju;



6. za vrijeme časa ne napušta čas bez prethodno dobijenog odobrenja nastavnika;
7. da 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 u Školi;
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 ili radnika Škole ili nanijeti šteta školskoj imovini; neovlašćeno uzima tuđe stvari i školsku imovinu; u Školi izaziva nacionalnu i vjersku netrpeljivost; se politički organizuje i djeluje u interesu neke političke stranke.

### **Odgovornost za učinjenu štetu**

#### **Član 46.**

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

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

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

Odluka Školskog odbora je konačna.

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

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

### **Učenički parlament**

#### **Član 47.**

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, razvijanja osjećaja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i

poštovanja pravila školskog odnosno kućnog reda, u Školi se obrazuje Učenički parlament.

Učenički parlament čine učenici svih odjeljenja Škole.

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

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

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

Učenički parlament je ovlašćen da:

1. učestvuje u pripremi upustva o pravima i obavezama učenika;
  2. iskaže mišljenje o radu nastavnika i stručnih saradnika i prosljedi ga upravi škole;
  3. podnosi prigovor u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom u Školi;
  4. učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
  5. učestvuje u održavanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
  6. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.
  7. učestvuje u akcijama solidarnosti, skupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
  8. učestvuje u aktivnostima-programima za prevenciju bolesti zavisnosti; i
  9. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom.
- Predstavnici Učeničkog parlamenta imaju pravo da učestvuju u radu stručnih organa Škole kad se raspravlja o pitanjima koji su od interesa za učenike (učenički standard, slobodne sktivnosti i slično).

## **X NASTAVNICI, VASPITAČI I STRUČNI SARADNICI**

### **Preostalo radno vrijeme nastavnika**

#### ***Član 48.***

Nastavnici predmetne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjele izvode 20 časova nastave (norme časova).

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

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada.....9 časova
- saradnja sa roditeljima.....2"
- rad u stručnim organima i tjelima.....2"
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1"
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....1"
- mentortvo pripravnicima i studentima.....1"
- uredjenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....1"
- organizovanje-kulturnih, sportskih humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici.....1"
- pripremu i ekskurzija, izleta, takmičenja.....1"
- obavljanje i drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....1"

Ukupno: 20 časova".

### **Preostalo radno vrijeme nastavnika razredne nastave**

#### član 49.

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

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

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada.....8-11 časova
- saradnja sa roditeljima.....2"
- rad u stručnim organima i tjelima.....2"
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama.....2"

- mentorstvo  
pripravnicima.....1"
- stručno obrazovanje i  
usavršavanje.....1"
- organizovanje-kulturnih, sportskih humanitarnih i drugih akcija u  
kojima učestvuju učenici, priprema i vođenje ekskurzija izleta  
takmičenja.....1"
- uređenje učionica,kabineta, vježbaonica,  
zbirki,.....1"
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom  
rada.....1"

Ukupno 19-22 časova

### **Preostalo radno vrijeme vaspitača**

#### **Član 50.**

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

Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se, u skladu sa sporazumom sa predškolskom ustanovom, na:

- Pripremu sa neposredan rad sa učenicima, planiranje  
i programiranje rada .....7 časova
  - organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje..... 2 “
  - saradnja sa roditeljima..... 1“
  - rad u stručnim organima i tijelima..... 1“
  - organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima  
sarađuju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta koje  
organizuje Škola..... 1“
  - časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa  
posebnim potrebama..... 1“
  - obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim  
planom rada..... 1“
- Ukupno: 14 časova“

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

#### **Član 51.**

"Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 26 časova neposrednog rada sa učenicima.

Preostalo radno vrijeme stručnog saradnika raspoređuje se na :

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

## **XI PLANIRANJE**

### **Godišnji plan rada**

#### ***Član 53.***

Škola obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana rada.

Godišnjim planom rada utvrđuje se: organizacija obrazovno-vaspitanog rada Škole, samoevaluacija i profesionalni razvoj nastavnika, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, vannastavne (slobodne) aktivnosti, eksterni i interni ispiti, godišnji plan izučavanja stranih jezika, produženi boravak učenika i prošireni program učenika, dodatna i dopunska nastava, fakultativna nastava, izborna nastava, saradnja Škole sa lokalnom zajednicom i druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovno-vaspitanog 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 izvršavanje godišnjeg plana rada Škole odgovoran je direktor.

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

## **XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA**

**Način vođenja****Član 55.**

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

**XIII JAVNOST RADA****Obezbjeđivanje javnosti****Član 56.**

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 57.**

Zaposleni imaju pravo i obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obavješteni 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 58.**

Obavještavanje zaposlenih vrši se na oba jezika:

- 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, odsustvo i sl.) ima pravo da bude pravovremeno obavješten 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 59.***

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

### **Ostvarivanje**

#### ***Član 60.***

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem:

- priredbi u okviru dana Škole;
- proslave povodom kulturno-istorijskih događaja, dječijih i omladinskih praznika i sl.
- kulturno-umjetničkih priredbi (muzičkih, dramskih, literarnih, likovnih, i sl.);
- sportskih takmičenja i turnira;
- učešća na raznim javnim akcijama i kulturnim manifestacijama sredine u kojoj Škola radi;
- aktivnosti i saradnjom sa nevladinim organizacijama;
- i drugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

### **Program**

#### ***Član 61.***

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

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

### **Oblici saradnje**

#### ***Član 62.***

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

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljski.

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

Opšte roditeljske sastanke saziva i njima rukovodi direktor Škole.

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

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

Individualni razgovori i razmjena mišljenja nastavnika i stručnih saradnika sa roditeljima organizuje 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 starjepšina ,u saradnji sa stručnim saradnicima,sa roditeljima onih učenika koji imaju iste, ili slične poteškoće u učenju i ponašanju, koji postižu loše rezultate u učenjum 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 63.*

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 64.*

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 i radne sredine.

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

Direktor Škole je dužan da se stara o preduzimanju mjera kojima se sprječava povređivanje 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****Vrste akata****Član 65.**

Akti Škole su Statut i drugi opšti 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 66.**

Statut je osnovni opšti akt Škole.

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

**Postupak izmjene akata****Član 67.**

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

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

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

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

**Tumačenje akata****Član 68.**

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

**XVIII****PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Usaglašavanje****Član 69.**

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

**Prestanak važnosti****Član 70.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut br.146 od 11.12.2010.godine kao i Odluka o izmjenama i dopunama statuta br.100 od 27.septembra 2017.godine.

### **Stupanje na snagu**

#### *Član 71.*

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

**Broj,  
Ulcinj, 03 .11.2020. godine**

**ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednik**

Dživat Zuberović