

JU OSNOVNA ŠKOLA  
«Narodni heroj Savo Ilić»  
Broj 06-611-21/23-1  
Od 05.06.2023.godine  
Dobrota – Kotor

Na osnovu člana 76, stav 1, tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju («Službeni list RCG», br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl.list CG“br. 45/10, 45/11, 39/13,47/17.

59/21, 76/21, 146/21 i 3/23 ), Školski odbor JU OŠ «Narodni heroj Savo Ilić», u Dobroti, Kotor, na sjednici održanoj 31.01.2023. godine, donio je

## **S T A T U T**

### **JU OSNOVNE ŠKOLE «NARODNI HEROJ SAVO ILIĆ»**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Sadržaj**

##### **Član 1**

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

##### **Statut**

##### **Član 2**

Statut je opšti akt Škole sa najvećom pravnom snagom.

##### **Član 3**

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

Škola ima svojstvo pravnog lica.

#### **II NAZIV I SJEDIŠTE**

##### **Naziv**

##### **Član 4**

Naziv Škole je: Javna ustanova Osnovna škola «Narodni heroj Savo Ilić».

Skraćeni naziv škole je: JU Osnovna škola Dobrota.

## **Sjedište**

### **Član 5**

Sjedište Škole je u Kotoru, Dobrota bb.

## **Pečat i štambilj**

### **Član 6**

Škola ima pečat i štambilj.

Pečat Škole je kružnog oblika i sadrži tekst: Crne Gora, Opština Kotor, Dobrota, JU OŠ «Narodni heroj Savo Ilić». U sredini pečata je grb Crne Gore.

Štambilj škole je pravougaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30x70mm, gdje se u prvom redu nalazi tekst: Crna Gora, u drugom redu je tekst JU Osnovna škola «Narodni heroj Savo Ilić», ispod toga Dobrota, u sledećem redu je oznaka broj sa povlakom, i u zadnjem redu je sjedište Škole: Kotor i povlaka sa naznakom godine.

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

## **Dan Škole**

### **Član 7**

Škola na poseban i prigodan način obilježava svoj nastanak, istorijat i razvoj, kao «Dan škole».

«Dan škole» se obilježava 9.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 zastupa Školu pred sudovima i drugim organima.

Direktora u slučaju privremene spriječenosti zamjenjuje zaposleni u ustanovi kojeg odredi direktor.

Ukoliko direktor nije u mogućnosti da odredi zaposlenog koji ga zamjenjuje, određuje ga školski odbor.

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

## **Punomoćje**

## **Član 10**

Direktor može, u okviru svojih ovlaštenja, 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 ovlaštenja punomoćnika.

## **IV DJELATNOST**

### **Djelatnost Škole**

## **Član 11**

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

Škola može da obavlja i drugu djelatnost, u skladu sa zakonom.

## **V UPRAVLJANJE**

### **Školski odbor**

## **Član 12**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 5 članova i čine ga: dva predstavnika ministarstva nadležnog za poslove prosvjete ( u daljem tekstu : Ministarstvo), dva predstavnika nastavničkog vijeća i jedan predstavnik savjeta roditelja.

Šlanovi Školskog odbora biraju se na period od četiri godine, osim predstavnika roditelja koji se biraju na dvije godine.

### **Prestanak dužnosti**

## **Član 13**

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

- prestankom radnog odnosa zaposlenog-člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi;
- 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 predstavnik nastavničkog vijeća, odnosno predstavnik savjeta 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 predstavnika nastavničkog vijeća razrješava Nastavničko vijeće, a člana Školskog odbora predstavnika savjeta roditelja razrješava Savjet roditelja.

Inicijativu za razrješenje člana Školskog odbora iz stava 1 ovog člana pokreće 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 pisanim putem, najmanje 14 dana prije održavanja sjednice Školskog odbora.

### **Nadležnost Školskog odbora**

#### **Član 16**

Školski odbor:

- usvaja program razvoja Škole;
- bira i razrješava direktora škole većinom glasova, uz saglasnost ministra u skladu sa zakonom;
- usvaja godišnji plan i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
- razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
- donosi odluku o organizovanju školskog sportskog društva, odnosno kluba;
- donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
- donosi godišnji finansijski plan;
- donosi plan javnih nabavki;
- donosi odluku o davanju u zakup imovine škole u skladu sa zakonom;
- usvaja periodični i godišnji račun;
- predlaže promjenu naziva i sjedišta škole;
- rješava, kao drugostepeni organ, o pravima učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
- odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava Škole, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
- imenuje stalne i povremene komisije;
- donosi poslovnik o svom radu;
- donosi pravila o radu Škole na predlog direktora;
- stara se o obavještavanju zaposlenih u Školi;
- donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole; i
- donosi odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja i visini participacije po odobrenju, odnosno uz saglasnost Ministarstva;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Način i postupak odlučivanja**

#### **Član 17**

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama.

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

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno iz 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 mogu prisustvovati do tri predstavnika 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 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.

### **Predsjednik**

#### **Član 20**

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

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

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

### **Poslovník 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:

- planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
- obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
- vrši izbor nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa ovim Statutom i vrši izbor drugih zaposlenih u Školi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Školu;
- stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
- donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- izvršava odluke Školskog odbora;
- predlaže program razvoja Škole;
- predlaže godišnji finansijski plan Škole;
- predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
- podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
- saraduje sa roditeljima i sredinom;
- imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
- 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;
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
- stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
- brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
- raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i stručnih saradnika;
- odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
- prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
- potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine škole;

- **preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;**
- obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
- stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja, o izricanju vaspitne mere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
- pokreće postupak usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom; i
- 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 i stručnih saradnika.

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

Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova.

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

Administrativne poslove za potrebe Komisije obavlja sekretar Škole.

## **Uslovi za razrješenje direktora**

### **Član 24**

Direktor se može, pored slučajeva propisanih zakonom, razriješiti ako:

- ne realizuje program razvoja Škole;
- ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrebljava svoj položaj;
- se utvrdi da Škola ne realizuje godišnji plan rada;
- ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
- zloupotrebljava svoj položaj;
- izabere nastavnika, ili saradnika suprotno zakonu;
- zaposli nastavnika, a prije toga nije, u skladu sa zakonom, preuzeo nastavnika iz druge ustanove koji ispunjava uslove tog radnog mjesta;
- zaposli vannastavno osoblje suprotno članu 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju;
- se u školi ne vodi propisana evidencija;
- Škola ne obezbjeđuje javnost rada;
- ne donose rješenja o poništenju ispita, u skladu sa zakonom;
- ne izvrši rješenje inspekcijskog organa;
- ne donose plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- ustanova dobije ocjenu „ne zadovoljava“ u postupku evaluacije rada ustanove;
- dostavi netačne podatke o nastavniku koji nema propisanu normu časova ili ne dostavi podatke o broju časova koji nijesu raspoređeni nastavnicima;
- je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
- dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Školi;
- nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;

- se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
- Škola izda javnu ispravu suprotno zakonu;
- ne obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine škole;
- **ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;**
- njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
- se utvrdi da Škola radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Škole, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
- Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni godišnji plan Škole;
- donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno zakonu;
- organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
- nije obezbijedio blagovremen i tačan unos podataka u Informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS); i
- 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:

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;
- stara se da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave ( godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
- organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora**

#### **Član 26**

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

- lično zahtijeva;
- ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;



- zloupotrebljava svoj položaj;
- nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
- se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za pomoćnika direktora;
- organizuje učenike, odnosno zaposlene u političke, odnosno u religijske svrhe;
- nastupe uslove 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, vaspitači, direktor, pomoćnik direktora i stručni saradnici.

#### **Nadležnost Nastavničkog vijeća**

#### **Član 29**

Nastavničko vijeće:

- bira predstavnike nastavničkog vijeća u Školski odbor;
- daje savjetodavno mišljenje školskom odboru prilikom izbora i razrješenja direktora;
- utvrđuje zaključnu konačnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
- razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada;
- predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
- daje mišljenje o godišnjem planu rada Škole;
- donosi program organizacije ekskurzije učenika;
- daje mišljenje o osavremenjivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
- na zahtje v ministra daje mišljenje o predloženom kandidatu za izbor direktora škole;
- odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
- određuje odjeljenske starješine, na predlog direktora;
- utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa Zakonom;
- imenuje komisiju za polaganje popravnog i razrednog ispita, na predlog direktora;
- donosi poslovnik o svom radu;
- utvrđuje predlog za listu obaveznih izbornih predmeta;
- formira komisiju za eksternu provjeru znanja učenika na kraju prvog i drugog ciklusa;
- donosi individualni razvojno-obrazovni program za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; i
- obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad.

## **Način rada**

### **Član 30**

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

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

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

Nastavničko vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od stava 4 ovog člana, Nastavničko vijeće odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika nastavničkog vijeća u Školski odbor 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 poslovnikom 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 se obrazuje u odjeljenjima sa predmetnom i razredno-predmetnom nastavom.

### **Nadležnost odjeljskog vijeća**

#### **Član 32**

Odjeljsko vijeće:

- razmatra obrazovno-vaspitni rad u odjeljenju;
- utvrđuje program rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji teže napreduju;
- odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
- utvrđuje opšti uspjeh učenika;
- usklađuje rad nastavnika odjeljenja;
- organizuje saradnju sa roditeljima učenika;
- razmatra uspjeh učenika i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha;
- utvrđuje raspored pismenih zadataka;
- predlaže i izriče pohvale i nagrade prema učenicima iz svoje nadležnosti;
- predlaže planove ekskurzija i izleta;
- utvrđuje zaključne ocjene na kraju klasifikacionih perioda; i
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

## **Način rada**

### **Član 33**

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

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

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

Odjeljensko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Na sjednicama Odjeljenskog vijeća vodi se zapisnik.

### **Stručni aktiv nastavnika**

#### **Član 34**

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

### **Nadležnost strunog aktiva nastavnika**

#### **Član 35**

Stručni aktiv nastavnika:

- razmatra obrazovno-vaspitni rad po predmetima;
- analizira uspjeh i daje predloge za poboljšanje obrazovno-vaspitnog rada;
- razmatra primjedbe roditelja;
- radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
- predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole;
- predlaže Nastavničkom vijeću raspored nastavnika po predmetima;
- predlaže mentore; i
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Način rada**

#### **Član 36**

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

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

### **Odjeljenski starješina**

#### **Član 37**

Svako odjeljenje ima odjeljenskog starješinu.

Odjeljenski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

### **Nadležnost odjeljenskog starješine**

#### **Član 38**

Odjeljenski starješina:

- analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
- brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika i obavještava roditelje o neprisustvovanju nastavi učenika;
- saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
- izriče opomene i predlaže ostale vaspitne mjere;

- vodi odjeljske knjige, ispunjava svjedočanstva, prevodnice i druge javne isprave učenika (vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije);
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju , savjetuje se sa predmetnim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
- saziva sjednice odjeljskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
- pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih aktivnosti;
- obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

## **VIII SAVJET RODITELJA**

### **Način izbora**

#### **Član 39**

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

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

U Savjet roditelja ne može biti izabran nastavnik – roditelj učenika Škole, roditelj učenika završnog razreda, 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 roditelja , na prvoj sjednici Savjeta roditelja, koju saziva direktor Škole.

### **Mandat**

#### **Član 41**

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine.

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

- bira predstavnika savjeta roditelja u Školski odbor;
- daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Škole;
- razmatra izvještaj o radu Škole;
- učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
- daje mišljenje na program organizacije ekskurzije učenika;

- razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta obrazovno vaspitnog rada Škole;
- daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
- razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
- razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
- razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja djece, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
- učestvuje u rješavanju socijalnih problema djece (snadbijevanje udžbenicima, školskim priborom i sl.);
- organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
- organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
- učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
- učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, lokalnih i drugih izložbi i sl.;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

## **Način rada**

### **Član 43**

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

Savjet roditelja odlučuje javnim glasanjem.

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

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

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

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

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Škole.

## **IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

### **Prava učenika**

#### **Član 44**

Škole obezbjeđuje učeniku sljedeća prava:

- da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
- na kvalitetan obrazovno-vaspitni rad (nastavu);
- da iskaže mišljenje o radu nastavnika;
- da traži komisijsku provjeru svoga znanja u toku trajanja nastave;

- da podnosi prigovor na ocjenu na kraju klasifikacionog perioda, nastavne godine ili na ispitu;
- da učestvuje na takmičenjima iz nastavnih predmeta, odnosno oblasti i vještina;
- da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
- na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama;
- na zaštitu od svih vrsta nasilja u Školi, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja;
- na odsustvovanje iz Škole, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja, u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine, uz najavu;
- na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
- posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
- izražavanje mišljenja i prosljeđivanje mišljenja upravi Škole;
- i druga prava u skladu sa zakonom i Statutom.

#### **Član 44a**

##### **Prigovor na zaključnu ocjenu**

Učenik ili njegov roditelj, odnosno staratelj imaju pravo na prigovor zbog zaključne ocjene na kraju nastavne, odnosno školske godine iz nastavnog predmeta ili vladanja.

Prigovor se podnosi nastavničkom vijeću u roku od dva dana od dana prijema svjedočanstva, odnosno obavještenja o postignutom uspjehu.

Po prigovoru na ocjenu nastavničko vijeće, u roku od tri dana od dana prijema prigovora, obrazuje tročlanu komisiju koja će utvrditi da li je ocjena izvedena suprotno propisima, odnosno pregledati i ponovo ocijeniti pismeni ili drugi rad, ili ispitati učenika u skladu sa zahtjevom istaknutim u prigovoru.

Prigovorom se može tražiti izuzeće predmetnog nastavnika iz komisije.

U komisiji iz stava 3 ovog člana mora biti najmanje jedan član koji nije zaposlen u toj ustanovi.

Ocjena komisije je konačna.

Protiv konačne ocjene komisije ne može se voditi upravni spor.

##### **Dužnosti učenika**

#### **Član 45**

Učenik ima dužnosti da:

- redovno, marljivo i savjesno radi na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture;
- da se pridržava školskih propisa, savjeta, uputstava i odluka nastavnika, direktora i organa Škole;
- uredno pohada nastavu;
- blagovremeno pravda izostanke;
- za vrijeme časa ne ometa izvođenje nastave i rad u odjeljenju;
- za vrijeme trajanja časa ne napušta čas bez prethodno dobijenog odobrenja nastavnika;

- da se prema nastavnicima ophodi pristojno;
- poštuje ličnost drugih učenika i njeguje drugarske i humane odnose;
- čuva imovinu Škole;
- njeguje čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- učestvuje u dežurstvima u Školi;
- poštuje pravila školskog , odnosno kućnog reda;
- uredno obavještava roditelje o rezultatima svog učenja i vladanja i prenosi poruke odjeljenskog starješine;
- brine o ličnoj higijeni i čuva lične stvari i odjeću;
- i druge dužnosti u skladu sa zakonom i Statutom.

U toku nastavne godine učeniku nije dozvoljeno da: izaziva tuču, ili učestvuje u tuči; koristi alkohol, opijate ili narkotička sredstva; falsifikuje javne isprave i školsku evidenciju; unosi oružje, oruđe, ili drugo sredstvo kojim se može nanijeti ozljeda, ili ugroziti život učenika i radnika Škole, ili nanijeti šteta školskoj imovini; neovlašćeno uzima tuđe stvari i školsku imovinu; u Školi izaziva nacionalnu i vjersku netrpeljivost; da se politički organizuje i djeluje u interesu neke političke stranke.

### **Odgovornost učenika za učinjenu štetu**

#### **Član 46**

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

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

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

Odluka Školskog odbora je konačna.

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

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

Ukoliko učenik, odnosno roditelj ili staratelj, ne naknadi štetu, škola može pokrenuti postupak kod nadležnog suda za naknadu štete.

### **Odjeljska zajednica**

#### **Član 47**

Na časovima odjeljske zajednice učenici, zajedno sa odjeljskim starješinom, realizuju pojedine programe i aktivnosti i raspravljaju o pitanjima koja su od interesa za učenike i školu.

### **Učenički parlament**

#### **Član 48**

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno-vaspitanog 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 predstavnici učenika 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 glasanje izjasni više od polovine prisutnih članova Učeničkog parlamenta.

Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.

Sjednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsjednik Učeničkog parlamenta, koga 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 upustava o pravima i obavezama učenika;
2. iskaže mišljenje o radu nastavnika i stručnih saradnika i proslijedi ga upravi Škole;
3. podnosi prigovor u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom u Školi;
4. učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
5. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
6. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
8. učestvuje u aktivnostima-programima za prevenciju bolesti zavisnosti; i
9. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

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

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

### **Član 49**

Nastavnici predmetne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedelje izvode 16, odnosno 18 časova nastave (norma časova).

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

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada .....9-11 časova
- saradnja sa roditeljima ..... 1 čas
- rad u stručnim organima i tijelima..... 1 «
- stručno obrazovanje i usavršavanje..... 1 „
- rad u produženom boravku..... 1 „



- vođenje pedagoške dokumentacije i elektronskog dnevnika..... 1 „
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine..... 1 „
- mentorstvo pripravnicima i studentima ..... 1 «
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl..... 1 «
- organizovanje kulturnih, sportskih ,humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici..... 1 „
- pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja ..... 1 „
- obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada..... 1 „

Ukupno: **20-22**

## časova

### Član 50

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

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

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

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

Ukupno: **19 do 22 časa.**

### Član 51

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

Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

- pripremanje za neposredan rad sa učenicima, planiranje i programiranje rada....8 čas.
- stručno obrazovanje i usavršavanje..... 1 čas
- saradnja sa roditeljima..... 1 „
- rad u stručnim organima i tijelima..... 1 „
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici

i pripremu i vođenje ekskurzija i izleta .....	1
čas	
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama .....	1 „
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada .....	1 „

Ukupno: **14**

## časova

### Član 52

Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedelje 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 „
- 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 časova**

## Mentor

### Član 53

Rad nastavnika-pripravnika, stručnog saradnika-pripravnika i vaspitača-pripravnika (u daljem tekstu:nastavnik-pripravnik ) organizovano i sistematski prati i ocjenjuje mentor, koji ima najmanje isti nivo obrazovanja koji posjeduje pripravnik.

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

## XI PLANIRANJE

### Godišnji plan i program rada

#### Član 54

Škola obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se: organizacija obrazovno-vaspitnog rada,interna evaulacija obezbjeđivanja kvaliteta, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, vannastavne (slobodne) aktivnosti, eksterni i interni ispiti, godišnji plan izučavanja stranih jezika, dodatna i dopunska nastava, fakultativna nastava, izborna nastava, saradnja Škole sa lokalnom zajednicom i druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

### Ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada

## **Član 55**

Godišnji plan i program 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 i programa 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 drugih planova rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršenje godišnjeg plana i programa rada Škole odgovoran je direktor.

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

## **XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA I JAVNE ISPRAVE**

### **Način vođenja**

#### **Član 56**

Pedagoška evidencija u Školi se vodi u skladu sa posebnim propisima i vodi se u obliku zapisa na papiru, osim odjeljene knjige koja se vodi i u elektronskom obliku.

Na osnovu podataka iz pedagoške evidencije, škola koja ostvaruje javno važeće programe izdaje javne isprave.

## **XIII JAVNOST RADA**

### **Obezbjeđivanje javnosti**

#### **Član 57**

Rad Škole je javan.

Javnost rada Škole obezbjeđuje se:

- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Škole;
- dostavljanjem godišnjeg plana i programa 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 58**

Zaposleni u školi imaju pravo i obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno

i istinito obaviješteni o cjelokupnom radu Škole, materijalno-finansijskom stanju, korišćenju sredstava, radu direktora, Školskog odbora i drugih organa Škole.

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

### **Način obavještavanja**

#### **Član 59**

Obavještavanje zaposlenih vrši se:

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

Zaposleni koji je odsutan iz Škole (duže bolovanje, ili odsustvo i sl.) ima pravo da bude povremeno obavještavan 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 60**

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

### **Ostvarivanje**

#### **Član 61**

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem:

- priredbi u okviru dana Škole;
- proslava povodom kulturno-istorijskih događaja, dječjih i omladinskih praznika i sl;
- kulturno-umjetničkih priredbi ( muzičkih, dramskih, literarnih, likovnih i sl.);
- sportskih takmičenja i turnira;
- učešća na 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 62**

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

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

### **Oblici saradnje**

#### **Član 63**

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

U cilju postizanja boljeg uspjeha u učenju i vladanju, kao i ispunjavanju dužnosti učenika, roditelj učenika saraduje sa školom.

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljski.

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

Opšte roditeljske sastanke saziva i njima rukovodi direktor Škole.

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

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

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

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

## **XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE**

### **Planiranje mjera**

#### **Član 64**

Preduzimanje mjera zaštite životne i radne sredine u Školi sastavni je dio ukupne aktivnosti Škole.

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

### **Mjere zaštite**

#### **Član 65**

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

- primjenu tehničkih rješenja koje obezbjeđuju sprečavanje, odnosno otklanjanje zagađivača životne sredine, u skladu sa zakonom i međunarodnim ekološkim standardima;
- otklanjanje uzroka koji dovode do zagađivanja sredine;
- saradnja sa drugim subjektima na zaštiti životne i radne sredine;
- i druge aktivnosti kojima se doprinosi zaštiti životne sredine.

Škola se stara da se njene aktivnosti obavljaju na način da se optimalno štiti životna sredina u svim njenim aspektima.

Direktor škole je dužan da se stara o preduzimanju mjera kojima se sprječava 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 66**

Akti Škole su Statut i drugi opšti i pojedinačni akti kojima se uređuju odnosi, obaveze

i odgovornosti zaposlenih u Školi, rad Škole, postupak ostvarivanja prava, kao i druga pitanja koja proizilaze iz djelatnosti Škole.

## **Osnovni akt**

### **Član 67**

Statut je osnovni opšti akt Škole.  
Drugi opšti i pojedinačni akti Škole ne mogu biti u suprotnosti sa Statutom.

## **Postupak izmjene akta**

### **Član 68**

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 zaposlenima u Školi.

## **Tumačenje akata**

### **Član 69**

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

## **XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Usaglašavanje**

#### **Član 70**

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

### **Prestanak važnosti**

#### **Član 71**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Škole, br. 06-611-70/21-1 donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 06.10. 2021 godine.

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 72**

Ovaj Statut stupa na snagu od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta škole od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

U Kotoru, 31.01.2023.godine

ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednica  
Milodarka Stamatović