



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-600/21-64142  
Podgorica, 27.09.2021. godine

Crna Gora - Opština Bar  
JU Osnovna škola "JOVAN TOMAŠEVIĆ"

Број 256

Вирпазар, 30. 09. 2021 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „JOVAN TOMAŠEVIĆ“ Virpazar

Bar

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

### SAGLASNOST

Na **Odluku o izmjenama i dopunama Statuta** JU Osnovna škola „Jovan Tomašević“, Virpazar, Bar, broj 193, donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 12.07.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

Vesna Bratić

Црква Гора - Општина Вар  
ЈУ Основна школа "ЈОВАН ТОМАШЕВИЋ"

Број 195

Вирпазар, 12.07 2021/год.

**MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA**

- Pravnoj službi -

**Predmet : Dostavljanje Odluke o izmjenama i dopunama Statuta na saglasnost**

JU OŠ „ Jovan Tomašević iz Virpazara vam u prilogu dostavlja , na davanje saglasnosti Odluku o izmjenama i dopunama Statuta broj 193 od 12 . 07, 2021.godine .

S poštovanjem

VD – Direktora

Pešić Jadranka  


Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list CG“, br.64/02, 31/05, 49/079) i („Sl. list CG“, 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta, Škole, Školski odbor JU OŠ „Jovan Tomašević“ Virpazar, na sjednici održanoj 12.jula 2021. godine donio je

## ODLUKU

### O izmjenama i dopunama Statuta JU OŠ „Jovan Tomašević“ Virpazar

#### Član 1

U Statutu JU OŠ „Jovan Tomašević“ Virpazar, broj 325 od 08. 12. 2010. godine i dopuna Statuta broj 105 od 30. 08. 2017. godine. Odluka o dopuni statuta broj 9 od 27. 01. 2020. god: u Članu 12 stav 2 riječi „tri organa uprave nadležnog za poslove prosvjete ( u daljem tekstu Ministarstva ), zamjenjuju se riječima: „ dva predstavnika organa uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu Ministarstvo)“

I riječi: „ jedan predstavnik zaposlenih “ zamjenjuje se sa riječima „ dva predstavnika zaposlenih “

#### ČLAN 2

U članu 24, stav 1 poslije tačke 22 dodaje se nova tačka 22a a koja glasi : ; ako nije obezbedio blagovremeni i tačan unos podataka u informacioni sistem obrazovanja Crne Gore ( MEIS ) “

#### ČLAN 3

U članu 27, stav 1 riječi :” bira predstavnika zaposlenih “, zamijenjuje se riječima : “ bira predstavnik zaposlenih “ .

Poslije tačke 5 dodaje se nova tačka 5a koja glasi :

“Prilikom izbora direktora na zahtijev ministra u roku od 15 dana dostavlja pisano izjašnjenje , odnosno mišljenje o predloženom kandidatu”

#### ČLAN 4

Ova Odluka stupa na snagu od osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole , a nakon davanja Saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete , nauke , kulture i sporta .

Broj: 193

U Virpazaru, 12. Jula 2021.godine.

Predsjednik/ca Školskog odbora

V. Maras

Veselinka Maras

J- Vazedi



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 11004-603/20-408/2  
U Podgorici, 29. januara 2020. godine

**JU OŠ „JOVAN TOMAŠEVIĆ“**

**Bar  
Virpazar**

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

**SAGLASNOST**

Na Odluku o dopunama Statuta JU OŠ „JOVAN TOMAŠEVIĆ“, Virpazar, Bar, broj 9 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 17. decembra 2019. godine.

Crna Gora - Bar  
JU Osnovna škola „JOVAN TOMAŠEVIĆ“

Број 19

Virpazar, 03. 02. 2020 год.

**MINISTAR**

Dr Damir ŠEHOVIĆ



MINISTARSTVO PROSVJETE CRNE GORE  
PODGORICA

- Pravnoj službi -

Црна Гора  
ЈУ Основна школа  
Бр. 10  
Вирпазар 27. 01 2020 год

Predmet : Dostavljanje Odluke o izmjenama Statuta na saglasnost

JU OŠ „Jovan Tomašević“, iz Virpazara vam u prilogu dostavlja, na davanje saglasnosti, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta broj 9 od 27. 01. 2020.god.

S poštovanjem,



VD Direktora

Pešić Jadranka

*J. Pešić*

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 osn. šk. "Jovan Tomašević" Virpazara na sjednici održanoj 17.12.2019. godine, donio je :

**ODLUKU  
O DOPUNAMA STATUTA**

**Član 1**

U Statutu JU Osnovne škole »Jovan Tomašević« broj 105 od 30.08.2017 godine , u članu 23 poslje tačke 36 dodaje se nova tačka 36 a koja glasi:

»36a. Preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u školi

**Član 2**

U članu 24 poslje tačke 25 dodaje se nova tačka 25a koja glasi:

»25a. Ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasila i vandalizma u školi

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Virpazar 27.01.2020  
Broj 9



Školski Odbor  
Predsjednica,  
Vesna Maraš  
*Maraš*



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 611-9/2017-2  
Podgorica, 14. oktobar 2017. godine

**JU OŠ „JOVAN TOMAŠEVIĆ“**

**Bar**  
**Virpazar**

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

**SAGLASNOST**

Na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU OŠ „JOVAN TOMAŠEVIĆ“, Virpazar, Bar, broj 105 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30. avgusta 2017. godine.

**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**

Црна Гора - Општина Вирпазар  
ЈУ ОШ „ЈОВАН ТОМАШЕВИЋ“

106

Датум: 30. 08 2017

## MINISTARSTVO PROSVJETE CRNE GORE

- Pravnoj službi -

Predmet: Dostavljanje Odluke o izmjenama i dopunama Statuta na saglasnost

JU OŠ „Jovan Tomašević“ iz Virpazara vam u prilogu dostavlja, na davanje saglasnosti, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta br.105, od 30.08.2017.godine.

S poštovanjem,



  
DIREKTOR  
Miodrag Šćepanović



Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) Školski odbor JU Osnovna škola "Jovan Tomašević, u Virpazaru, na sjednici održanoj 30.08. 2017. godine, donio je

## O D L U K U O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU OSNOVNE ŠKOLE "JOVAN TOMAŠEVIĆ"

### Član 1

U Statutu JU Osnove škole "Jovan Tomašević", u Virpazaru, broj 325 od 08.12.2010, u članu 23 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 Školi;”.

Poslije stava 1 dodaju se 6 novih stavova koji glase:

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

Članovi komisije se imenuju iz reda nastavnika i stručnih saradnika.

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

Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova.

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

Administrativne poslove za potrebe komisije obavlja administrativni radnik Škole.”

### Član 2

Član 46 mijenja se i glasi:

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

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

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada..... 9 časova
- saradnja sa roditeljima.....2"
- rad u stručnim organima i tijelima.....2"
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1"
- obavljanje poslova odjeljskog starješine.....1"
- mentorstvo pripravniciima i studentima..... 1"
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....1"
- organizovanje kulturnih, sportskih humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici .....1

- pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja .....1
- obavljanje i drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....1"

Ukupno: 20 časova“.

### Član 3

Član 47 mijenja se i glasi:

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

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

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

Ukupno 19-22 časa.”

### Član 4

Poslije člana 47 dodaje se novi član 47a, koji glasi:

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

Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

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

Ukupno: 14 časova.”

### Član 5

Član 48 mijenja se i glasi:

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

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

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

### Član 6

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

Broj 105  
U Virpazaru, 30.08. 2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

*R. Vukosavljević*

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/o2, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10), Školski odbor JU Osnovne škole "Jovan Tomašević", u Virpazaru, na sjednici održanoj 8.12 2010. godine, donio je

## STATUT

### JU OSNOVNE ŠKOLE "JOVAN TOMAŠEVIĆ"

#### I OSNOVNE ODREDBE

##### Sadržaj

##### Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje JU Osnovne škole "Jovan Tomašević" (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; zadaci 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; način ostvarivanja 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 i status

##### 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 "Jovan Tomašević".  
Skraćeni naziv škole je: JU Osnovna škola "Jovan Tomašević".

##### Sjedište

##### Član 5

Sjedište Škole je u Virpazaru - Bar.

##### Pečat i štambilj

##### Član 6

Škola ima pečat i štambilj.

Pečat Škole je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, Opština Bar - Virpazar i naziv škole. U sredini pečata je grb Crne Gore.

Štambilj Škole je pravugaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30 x 70 mm, gdje se u prvom redu nalazi tekst: Crna Gora- Opština Bar; u drugom redu je tekst sa nazivom

Škole; ispod toga je oznaka broj sa povlakom, a u zadnjem redu je sjedište Škole i povlaka sa naznakom godine.

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

### **Dan Škole**

#### **Član 7**

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

"Dan škole" se obilježava 3.april.

### **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 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 drugu djelatnost u skladu, sa zakonom.

## **V UPRAVLJANJE**

### **Školski odbor**

#### **Član 12**

Školom upravlja Školski odbor.

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

Članovi Školskog odbora biraju se na period od 4 godine, osim predstavnika roditelja koji se bira na period od 2 godine.

## **Prestanak dužnosti**

### **Član 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 savjesno 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 pisanim putem, po pravilu, 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;
6. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole;
7. usvaja periodični i godišnji račun;
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; i
17. donosi odluku o participaciji za pokriće trokova 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 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 od stava 4 ovog člana, o pojedinim pitanjima Školski odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na prijedlog većine članova Školskog odbora.

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

Sjednici Školskog odbora može prisustvovati predstavnik Učeničkog parlamenta, 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.

#### **Predsjednik**

##### **Član 20**

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

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

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

#### **Poslovnik o radu**

##### **Član 21**

Rad Školskog odbora bliže se određuje 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, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. 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;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sadnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, 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 unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;



34. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
35. pokreće postupak usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom; i
36. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

#### Uslovi za razrješenje direktora

##### Član 24

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može biti razriješen 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;
8. se u Školi ne vodi propisana evidencija;
9. škola ne obezbjeđuje javnost rada;
10. ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa zakonom;
11. ne izvrši rješenje inspeksijskog organa;
12. ne donese plan unapređenja 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 direktora, 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 obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
20. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
21. se utvrdi da Škola radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Škole, a direktor nije preduzeo mjere i radnje da se nepravilnosti otklone;
22. Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili se utvrdi da je direktor odgovoran za neostvoreni godišnji plan Škole;
23. donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog 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.

## VII STRUČNI ORGANI

### Vrste stručnih organa

#### Član 25

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

### Nastavničko vijeće

#### Član 26

Nastavničko vijeće sačinjavaju: nastavnici, direktor i stručni saradnici.

## Nadležnost Nastavničkog vijeća

### Član 27

Nastavničko vijeće :

1. bira predstavnika 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 eksternu provjeru znanja učenika na kraju prvog i drugog ciklusa;
17. donosi individualni razvojno-obrazovni program za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; i
18. obavlja i druge poslove od znača za obrazovno-vaspitni rad.

## Način rada

### Član 28

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 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.

## Odjeljenjsko vijeće

### Član 29

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

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

## **Nadležnost odjeljenjskog vijeća**

### **Član 30**

Odjeljenjsko vijeće:

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

## **Način rada**

### **Član 31**

Odjeljenjsko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi odjeljenjski starješina. Sjednice odjeljenjskog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u toku dva mjeseca.

Sjednica odjeljenjskog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova. Odjeljenjsko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova .

Na sjednicama Odjeljenjskog vijeća vodi se zapisnik.

## **Stručni aktiv nastavnika**

### **Član 32**

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

## **Nadležnost stručnog aktiva nastavnika**

### **Član 33**

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 34**

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

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

## **Odjeljenjski starješina**

### **Član 35**

Svako odjeljenje ima odjeljenjskog starješinu .  
Odjeljenjski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

## **Nadležnost odjeljenjskog starješine**

### **Član 36**

Odjeljenjski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika i obavještava roditelje o neprisustvovanju nastavi učenika;
3. saziva roditeljske sasatanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
4. izriče opomene i predlaže ostale vaspitne mjere;
5. vodi odjeljenjske knjige, ispunjava svjedočanstva, prevodnice, đачke knjižice i druge javne isprave učenika (vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije);
6. posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetnim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
7. saziva sjednice odjeljenjskog 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.

## **VIII SAVJET RODITELJA**

### **Način izbora**

### **Član 37**

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 38**

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja.

Izbor predsjednika obavlja se javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih članova Savjeta roditelja, na prvoj sjednici Savjeta roditelja, koju saziva direktor Škole.

### **Mandat**

### **Član 39**

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.

Članu Savjeta roditelja može prestati mandat i na lični zahtjev.

### **Nadležnost Savjeta roditelja**

### **Član 40**

Savjet roditelja:

1. bira predstavnika roditelja u Školski odbor;

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

#### **Način rada**

#### **Član 41**

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

Savjet roditelja odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, Savjet roditelja odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika 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.

### **IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

#### **Prava učenika**

#### **Član 42**

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 prosljeđivanje mišljenja upravi Škole;
14. i druga prava u skladu zakonom i Statutom.

### Dužnosti učenika

#### Član 43

Učenik ima dužnost da:

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

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

### Odgovornost za učinjenu štetu

#### Član 44

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 pravo prigovora Školskom odboru na odluku komisije, u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke.

Odluka Školskog odbora je konačna.

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

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

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

## Učenički parlament

### Član 45

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, razvijanja osjećaja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i poštovanja pravila školskog odnosno kućnog reda, u Školi se obrazuje Učenički parlament.

Učenički parlament čine učenici svih odjeljenja Škole.

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

Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.

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

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

Učenički parlament je ovlašćen da:

1. učestvuje u pripremi uputstva 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 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 I STRUČNI SARADNICI

### (Preostalo)Radno vrijeme nastavnika

#### Član 46

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetčasovne radne nedjelje izvode teorijsku nastavu (norma časova) u trajanju koje je utvrđeno 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"
- saradnja sa stručnim organima Škole i komisijama .....1"
- rad u produženom boravku i jutarnjem čuvanju.....1"
- obavljanje poslova odjeljenjskog starješine.....1"
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....2"
- mentorstvo pripravnicima i studentima.....1"
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....1"
- organizovanje kulturnih, sportskih humanitarnih i drugih

akcija u kojima saraduju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja koje organizuje Škola.....1"

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

Ukupno: 18-20 časova

### Preostalo radno vrijeme nastavnika razredne nastave

#### Član 47

Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 20 do 22 časa neposrednog rada sa učenicima, u skladu sa opštim dijelom obrazovnog programa, a raspored preostalog radnog vremena raspoređuje se na:

- Priprema za nastavu, koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada.....8-10 časova
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....2 "
- saradnja sa roditeljima.....2 "
- rad u produženom boravku i jutarnjem čuvanju.....1 "
- rad u stručnim organima i tijelima.....1 "
- mentorstvo pripravnici.....1 "
- organizovanje kulturnih sportskih, humanitarnih i drugih akcija u kojima saraduju učenici, kao i priprema i vođenje ekskurzija, izleta takmičenja i uređenje kabineta, zbirki, sl.....1 "
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama.....1 "
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 "

Ukupno 18 do 20 časova

### Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

#### Član 48

Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare najmanje 20 časova neposrednog rada sa učenicima.

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

- planiranje i programiranje rada.....7 časova
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....3 "
- konsultativno -instruktivni rad sa nastavnicima.....3 "
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.....1 "
- savjetodavni rad sa roditeljima.....2 "
- rad na pedagoškoj dokumentaciji.....1 "
- rad u stručnim organima i tijelima.....1 "
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama.....1 "
- ostali poslovi u skladu sa godišnjim planom i programom rada.....1 "

Ukupno 20 časova

Stručni saradnik radi sa polovinom radnog vremena te radno vrijeme iz stava 1 i 2 ovog člana ostvaruje srazmjerno tom radnom vremenu.

Ukoliko stručni saradnik ostvaruje više od 20 časova neposrednog rada sa učenicima, preostalo radno vrijeme srazmjerno se određuje u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje.

### Mentor

#### Član 49

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

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



## **XI PLANIRANJE**

### **Godišnji plan rada**

#### **Član 50**

Škola obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana rada.

Godišnjim planom rada utvrđuje se: organizacija obrazovno-vaspitnog 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-vaspitnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

### **Ostvarivanje godišnjeg plana rada**

#### **Član 51**

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 drugih planova rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršenje godišnjeg plana rada Škole odgovoran je direktor.

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

## **XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA**

### **Način vođenja**

#### **Član 52**

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

## **XIII JAVNOST RADA**

### **Obezbeđivanje javnosti**

#### **Član 53**

Rad Škole je javan.

Javnost rada Škole obezbeđuje se:

- objavlivanjem 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 54**

Zaposleni u Školi imaju pravo u obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obaviješteni o cjelokupnom radu Škole, materijalno-finansijskom stanju, korišćenju sredstava, radu direktora, Školskog odbora i drugih organa Škole.

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

## **Način obavještavanja**

### **Član 55**

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 obaviješten o radu Škole radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

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

## **XIV JAVNA I KULTURNA DJELATNOST**

### **Ciljevi**

#### **Član 56**

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

### **Ostvarivanje**

#### **Član 57**

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem:

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

### **Program**

#### **Član 58**

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

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

### **Oblici saradnje**

#### **Član 59**

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

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljski.

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

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

## **XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE**

### **Planiranje mjera**

#### **Član 60**

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 61**

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

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

Škola 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 povrjeđivanje i ugrožavanje zdrave životne sredine obavljanjem djelatnosti Škole.

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

## **XVII AKTI ŠKOLE**

### **Vrsta akata**

#### **Član 62**

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

### **Osnovni akt**

#### **Član 63**

Statut je osnovni opšti akt Škole.

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

### **Postupak izmjene akata**

#### **Član 64**

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

Statut i drugi akti Škole  
način i po kojem postupku pri  
Statut i svi opisi i prilozi  
Direktor Škole  
zaposlenima u Školi.

Statut o odgoju i vaspitanju ("Službeni  
list CG", broj 45/10), Školski odbor JU  
održanoj 8. 12. 2010.

Tumačenje  
Tumačenje

XVIII PRILOG

SEVIĆ

snagu Statuta

od značaja za  
Škole), te  
zastupanje i  
načinu stručnih  
direktora;  
Škole;  
upotrebe i  
onošenja  
zivanja

**Prestanak važnosti**

Stupanjem na snagu ovog Statuta  
sjednici Školskog odbora održanoj 2. 09/07 8

**Stupanje na snagu**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na  
nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva.

**Član 68**

Broj: 325

U Barju, 8. 12. 2010. godine



SKOLSKI ODBOR

Predsjednik

*Miodan Pecanin*