



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-604/23-3064/2  
Podgorica, 26.05.2023. godine

Ліпа Топч  
"МЛАДОСТ"  
1510  
Триват, 02.05.2023. год.

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „MLADOST“

Tivat

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU Srednja mješovita škola „Mladost“, Tivat, broj 905, donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 13.04.2023. godine.

MINISTAR

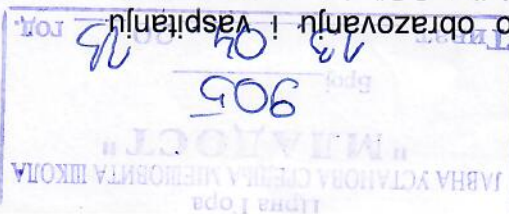
Mrs. Miroslav VOJNOVIĆ



**ODLUKU  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA  
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "MLADOST" - TIVAT**

donio je

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Srednja mješovita škola "Mladost" - Tivat, na sjednici održanoj 13.04.2023. godine,



**Član 1**

U Statutu JU Srednja mješovita škola "Mladost" – Tivat broj 1156 od 22.12.2010. godine u članu 9 poslije stava 3 dodaje se novi stav koji glasi:  
"Ugovor o radu na određeno vrijeme sa direktorom zaključuje Školski odbor."

**Član 2**

Član 11 mijenja se i glasi:

"Školom upravlja Školski odbor.

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

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

**Član 3**

U članu 13 stav 2 mijenja se i glasi:

"Člana Školskog odbora predstavnika Nastavničkog vijeća razrješava Nastavničko vijeće, člana Školskog odbora predstavnika Savjeta roditelja razrješava Savjet roditelja, a predstavnika socijalnih partnera razrješava organ koji ga je imenovao.

**Član 4**

U članu 15 stav 1 poslije tačke 1 dodaje se nova tačka koja glasi:

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

**Član 5**

U članu 16 stav 7 mijenja se i glasi:

„Sjedinici Školskog odbora mogu prisustvovati do tri predstavnika Učeničkog parlamenta o čemu odlučuje Školski odbor.”

**Član 6**

U članu 28 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

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

Posle tačke 5 dodaje se nova tačka koja glasi:

„5a. daje savjetodavno mišljenje Školskom odboru prilikom izbora i razrješenja direktora;”

**Član 7**

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

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

Posle tačke 5 dodaje se nova tačka koja glasi:

„5a. daje savjetodavno mišljenje Školskom odboru prilikom izbora i razrješenja direktora;”

**Član 8**

U članu 42 stav 1 poslije tačke 1 dodaje se nova tačka i glasi:

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

**Član 9**

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

U Tivtu, 13.04.2023. godine

Broj 905

Predsjednik

ŠKOLSKI ODBOR



Miroslav Krleža  
Tivat

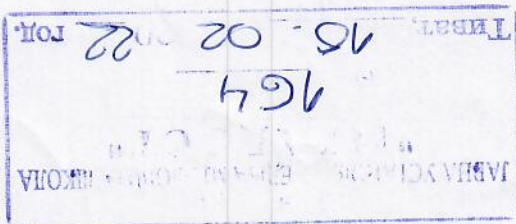


Crna Gora

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.gov.me/mpnks

Broj: 04-604/22-821/2  
Podgorica, 9.02.2022. godine



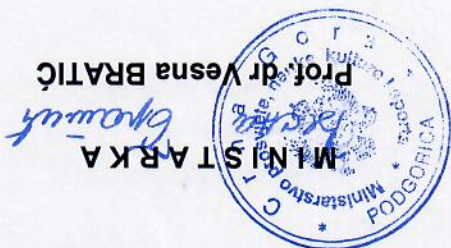
**JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „MLADOST“**

Tivat

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta  
dalo je

**SAGLASNOST**

Na Odluku o izmjenama Statuta JU Srednja mješovita škola „Mladost“, u Tivtu, broj 83, donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 1.02.2022. godine.



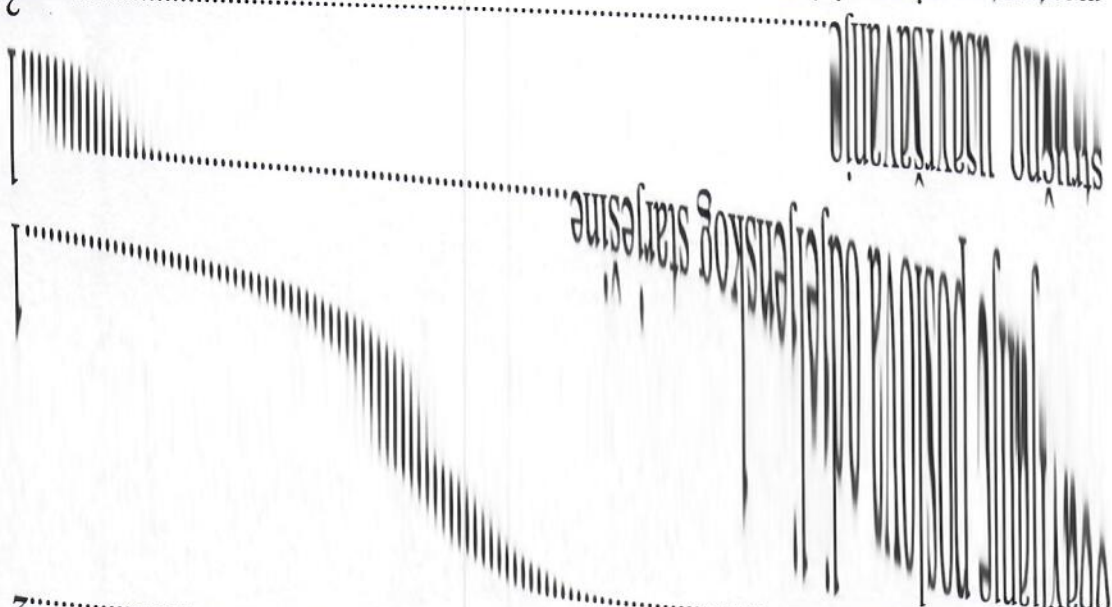
U Statutu JU SMS "Mladost" u Tivtu, broj 1156 od 22.12.2010. godine član 51 mijenja se i glasi:

**Član 1**

**"Preostalo radno vrijeme nastavnika"**

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetčasovne radne nedjelje izvode nastavu (norma časova) u skladu sa zakonom. Nastavnici su dužni da radi postizanja ciljeva obrazovnog programa pored norme časova utvrđene zakonom ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima u realizaciji ostalih oblika obrazovno vaspitnog rada, a raspored preostalog radnog vremena nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....10-12 časova
- saradnju sa roditeljima.....2
- rad sa stručnim organima.....2



- mentorstvo pripravnicima.....1
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....1
- organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima saraduju učenici i pripremni i vodenje ekskurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje škola.....1
- obavljanje drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1

Ukupno: 20-22 časa

**Član 2**

Član 53 mijenja se i glasi:

**"Preostalo radno vrijeme nastavnika praktičnog obrazovanja"**

**Član 53**

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

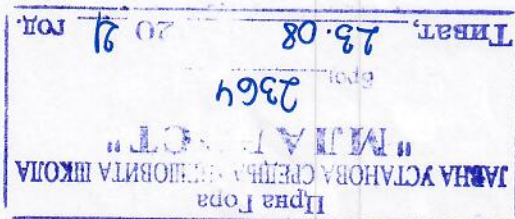


Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

Адреса: Вака Ђуровића 6.б.  
81000 Подгорица, Црна Гора  
тел: +382 20 410 100  
www.mps.gov.me

Број: 06-600/21-5358/2  
У Подгорици, 05. Јула 2021. године



### ЈУ СРЕДЊА МЈШОВИТА ШКОЛА "МЛАДОСТ"

ТИВАТ

На основу члана 60 став 2 Општег закона о образовању и васпитању ("Службени лист РЦГ" бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и "Службени лист ЦГ" бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта дало је

### САГЛАСНОСТ

На Одлуку о измјенама и допунама Статута ЈУ Средња мјшовита школа "Младост", Тиват, бр. 2153, усвојену на сједници Школског одбора одржаног 28. Јуна 2021. године.

Министарка  
Проф. др Весна БРАТИЋ



*Handwritten signature*

ŠKOLSKI ODBOR  
"MLADOST" - TIVAT  
broj: 2153  
Tivat, 28.06.2021.  
2021

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 i "Službeni list Crne Gore" broj 59 od 04. juna 2021. godine) Školski odbor JU Srednje mješovite škole "Mladost" u Tivtu, na sjednici održanoj dana 28.06.2021. godine, donio je:

### O D L U K U O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU SREDNJE MJESOVITE ŠKOLE "MLADOST" - TIVAT

#### Član 1

U Statutu JU SMS "Mladost" u Tivtu, broj 1156 od 22.12.2010. godine u članu 11 stav 2 mijenja se i glasi:

*"Školski odbor ima sedam članova. Školski odbor čine: tri predstavnika zaposlenih, tri predstavnika Ministarstva i jedan predstavnik socijalnih partnera".*

#### Član

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

Broj: 2153  
Tivat, 28.06.2021. godine

ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednica  
Milica Krivokapić

M. Krivokapić

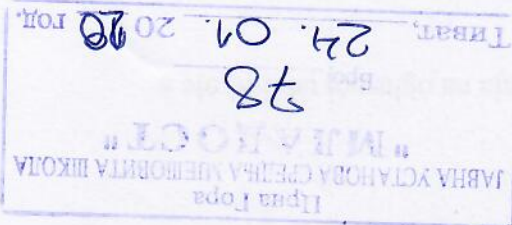


Crna Gora

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

Br: 11005-600/20-32/2  
Podgorica, 10. januara 2020. godine



## JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „MLADOST“

Tivat

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 dalo je

## SAGLASNOST

Na **Odluku o dopunama Statuta** javne ustanove Srednja mješovita škola  
„Mladost“, u Tivtu, broj 3383, donesena na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.  
decembra 2019. godine.



Kontakt osoba: Nahida Jahić  
Pozicija: samostalni savjetnik I  
tel: 020410136  
email: nahida.jahic@gov.me

Odobrio: Aleksandar Mitrović, državni sekretar





Na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU Srednja mješovita škola „Mladost“, u Tivtu, broj: 2209, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. septembra 2017. godine.

## SAGLASNOST

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 dalo je

Tivat

JU SREDNJA MJESOVITA ŠKOLA „MLADOST“

Broj: 621-70/2017-2  
Podgorica, 27. septembra 2017. godine

*Ministarstvo prosvjete*

*Erna Šora*



ODLUKU  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA  
JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE „MLADOST“ - TIVAT

Član 1  
U Statutu JU SMS „Mladost“ u Tivtu, broj 1156 od 22.12.2010. godine u članu 23 stav 1  
poslije tačke 6 mijenja se i glasi:

„6. Vršni izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi na prijedlog komisije u  
skladu sa ovim Statutom i vrši 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.“

Član 2

Član 51 mijenja se i glasi:

Preostalo radno vrijeme nastavnika

Član 50

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetčasovne radne nedjelje izvede nastavu (norma  
časova) u skladu sa zakonom.  
Nastavnici su dužni da radi postizanja ciljeva obrazovnog programa pored norme časova  
obrazovno raspoloživo vrijeme nastavnika raspoređuju se na:

1. pripremu i nastavu, koje oblikovana istovremeno sadrzi nastavu i metodiku pripremu  
didaktičkih pomagala i programiranje  
9 - 11

- radnja sa roditeljima.....1
- rad sa stručnim organima škole.....1
- obavljanje poslova odjelenskog stariješine.....1
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....2
- mentorstvo pripravnicima.....1
- uređenje kabine, zbirki, školskih radionica, vježbovnica i sl.....1
- organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima  
saraduju učenici i pripremu i vodenje ekskurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje  
škola.....1
- obavljanje drugih zadatka određenih godišnjim planom rada.....1

Ukupno: 18-20 časova

**MINISTAR**  
Slavoljub STIJEPOVIĆ



Na Statut Javne ustanove Srednja mješovita škola „Mladost“ - Tivat, broj 1156, koji je donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 22. decembra 2010. godine.

### SAGLASNOST

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10) Ministarstvo prosvjete i sporta daje

Tivat

### JAVNA USTANOVA SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „MLADOST“

Broj: 07-282/2  
U Podgorici, 17. februar 2011. godine

*Ministarstvo prosvjete i sporta*

*Erna Šora*



SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "MLADOST"  
T I V A T

S T A T U T

Tivat, decembar 2010.

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG.“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10), Školski odbor JU Srednja mješovita škola „Mladost“ u Tivtu, na sjednici održanoj 22. 12. 2010 godine, donio je

## S T A T U T

### JU SREDNJE MJESOVITE ŠKOLE „MLADOST“ – TIVAT

#### I OSNOVNE ODREDBE

##### Sadržaj

##### Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Srednje mješovite škole „Mladost“ – Tivat, te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadatke i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; poslovi, zadaci i uslovi za razrješavanje pomoćnika direktora, organizaciju i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, odnosno godišnjeg programa rada; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vodenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i stambila; ostvarivanje saradnje roditelja, učenika i škole; način donošenja akata; zaštita životne sredine; ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti; i druga pitanja od značaja za rad škole.

##### Statut

##### Član 2

Statut je opšti akt škole sa najvećom pravnom snagom.

##### Osnivanje

##### Član 3

Škola je osnovana, odnosno organizovana, kao javna ustanova, u skladu sa Zakonom. Škola ima svosvo pravnog lica.

#### II NAZIV I SJEDIŠTE

##### Naziv

##### Član 4

Naziv škole je: Javna ustanova Srednja mješovita škola „Mladost“, sa potpunom odgovornošću.

Skraćeni naziv škole je: JU Srednja mješovita škola „Mladost“, sa p.o.

##### Sjedište

##### Član 5

Sjedište škole je u Tivtu, ul. Setalište „Kapetana Marka Krstovića“ bb.

##### Pečat i stambilj

##### Član 6

Škola ima pečat i stambilj.

Pečat škole je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, naziv Opštine i naziv i sjedište škole.

U sredini pečata je grb Crne Gore.

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

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlašti 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 20. novembra.

## Ljetopis

### Član 7a

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-vodenju ljetopisa svojom odlukom određuje direktor Škole odlukom.

## III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

### Lica ovlaštena za zastupanje i predstavljanje

### Član 8

82. b

Školu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.  
Direktor je ovlašten 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 ovlaštenjima direktora.

## Punomoćje

### Član 9

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

### Član 10

U Školi se ostvaruje **stručno obrazovanje i opšte srednje obrazovanje**, u skladu sa zakonom i rješanjem o licenciranju.  
Škola može da obavlja i drugu djelatnost, u skladu sa zakonom.  
U školi se ostvaruje odnosno organizuje obrazovanje odraslih za zanimanja za koja je Škola licencirana, u skladu sa zakonom.

## V UPRAVLJANJE

### Školski odbor

### Član 11

Školom upravlja Školski odbor.  
Školski odbor ima sedam članova. Školski odbor čine: dva predstavnika zaposlenih, četiri predstavnika organa uprave nadležnog za poslove prosvjete ( u daljem tekstu: Ministarstvo) i jedan predstavnik socijalnih partner.  
Članovi Školskog odbora biraju se na period od četiri godine.

## Prestanak dužnosti

### Član 12

Članu Školskog odbora pre staje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:  
- prestankom radnog odnosa zaposlenog- člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi;  
- razrješnjem;  
- na lični zahtjev;  
- izborom na radno mjesto direktora, odnosno pomoćnika direktora Škole;

- pravosnažnom odlukom kojom je osuđen na bezuslovnu kaznu zakona u trajanju od 6 mjeseci, ili za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti.

### Razrješenje

#### Član 13

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

Člana Školskog odbora predstavnika zaposlenih razrješava Nastavničko vijeće, a predstavnika socijalnih partnera razrješava organ koji ga je imenovao.

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

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

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

### Lični zahtjev

#### Član 14

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 15

Školski odbor:

1. usvaja program razvoja Škole;
2. usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji;
3. razmatra programe i rezultate vaninstitucionalne nastavnosti;
4. donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistemizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
5. donosi godišnji finansijski plan;
6. usvaja godišnji i periodični račun;
7. rješava kao drugostepeni organ, o pravima učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa Zakonom;
8. predlaže Ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete promjenu naziva i sjedišta Škole; odlučuje o raspologanju imovinom i korišćenju sredstava Škole, u skladu sa zakonomi drugim propisima;
10. razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
11. imenuje stalne i povremene komisije iz svog djelokruga, pri čemu odlukom o imenovanju utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisije;
12. donosi odluku o svom radu;
13. donosi akt o drugoj djelatnosti Škole;
14. donosi akt o kriterijumima i postupku dodjeljivanja pohvala i nagrada učenicima;
15. donosi pravila o radu Škole, na predlog direktora;
16. stara se o obavještavanju zaposlenih u Školi;
17. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole i
18. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

### Način i postupak odlučivanja

#### Član 16

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama.  
Sjednica Školskog odbora se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova Školskog odbora.  
Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, u skladu sa Zakonom. Izuzetno od stava 4 ovog člana, o pojedinim pitanjima Školski odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na prijedlog većine članova Školskog odbora. Sjednici Školskog odbora obavezno prisustvuje direktor Škole, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja. U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti direktora, sjednici prisustvuje lice koje ovlašti direktor. Sjednicama Školskog odbora može prisustvovati predstavnik Učeničkog parlamenta. Članovi Školskog odbora su dužni da zastupaju interese i stavove organa koji su ih izabrali.

### Obustava nezakonitog akta

#### Član 17

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

Ako Školski odbor i nakon upozorenja direktora donese odluku, ili akti 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 18

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

### Predsjednik

#### Član 19

Školski odbor iz redova 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 ovlašti Školski odbor.

### Poslovník o radu

#### Član 20

Rad Školskog odbora bliže se određuje poslovnikom o radu Školskog odbora.

## VI RUKOVODENJE

### Direktor

Školom rukovodi direktor.

Direktor je i pedagoški rukovodilac.

### Nadležnost direktora

#### Član 22

Direktor:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava obrazovanja i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom nastavnika i drugih zaposlenih u Školi;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
7. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i saradnika



8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. vrši obvezujuće kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
10. vrši stručnopedagoški nadzor;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;

12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Školu;
14. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. predlaže raspustanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeca;
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 pohađa nastavu;

25. brine o saradnji Škole sa roditeljima ( roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;

28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;

31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeca;
33. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa Zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedocanstava, u skladu sa Zakonom;
35. potpisuje sporazum o utvrđivanju ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;

36. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa Zakonom;
37. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
38. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
39. obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom.

### Uslovi za razrješeneje direktora

**Član 23**

21.36

Pored slučajeva propisanih Zakonom, Školski odbor može razrješiti direktora Škole prije isteka mandata, ako:

1. ne realizuje program razvoja Škole;
2. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrijaba svoj položaj;
3. utvrdi da Škola ne realizuje godišnji plan rada;
4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;

ako:

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

### Član 25

#### Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora

1. u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktivaa;
2. u koordinaciji rada stručnih organaa;
3. u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
4. u organizaciji rada Škole;
5. u organizaciji racionalnog i etičasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
8. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
10. u praćenju savjetodavne službe;
11. se stara da pedagoška evidencija o neposrednom izvođenju nastave ( godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktivaa i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
12. u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
13. organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
14. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa Zakonom i Statutom.

### Član 24

#### Pomoćnik direktora

5. zloupotrebljava svoj položaj;
6. izabere nastavnika, ili saradnika suprotno Zakonu;
7. se u Školi ne vodi propisana evidencija;
8. Škola ne obezbjeđuje javnost rada;
9. ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa Zakonom;
10. ne izvrši rješenje inspekcijaskog organaa;
11. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
12. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Školi;
13. ne završi obuku za direktora, u skladu sa Zakonom;
14. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
15. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za nastavnika odnosno stručnog saradnika;
16. Škola izda javnu ispravu suprotno Zakonu;
17. ne obezbjeđedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
18. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
19. utvrdi da Škola radi suprotno Zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Škole, a direktor nijr preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
20. Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni godišnji plan Škole;
21. donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno Zakonu;
22. organizuje zaposlene i učenike u političke, odnosno religijske svrhe;
23. ne donese plan unaprednja vaspitno-obrazovnog rada Škole; i
24. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

## VII STRUČNI ORGANI Vrste stručnih organa

1. lično zahtijeva;
2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za nastavnika, odnosno stručnog saradnika;
6. organizuje učenike, odnosno zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
7. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

### Član 26

U školi se obrazuju stručni organi: Nastavničko vijeće stručne škole, Nastavničko vijeće gimnazije, odjeljensko vijeće, stručni aktiv nastavnika, odjeljenski starijšina i drugi stručni organi.

### Nastavničko vijeće

### Član 27

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

### Nadležnost Nastavničkog vijeća stručne škole

### Član 28

Nastavničko vijeće stručne škole:

1. bira predstavnika zaposlenih u školski odbor;
2. utvrđuje zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada;
4. predlaže uvodjenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada škole;
6. daje mišljenje o osvrtemenivanju obrazovno-vaspitnog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
8. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
9. određuje odjeljenske starijše, na predlog direktora;
10. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
11. donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa zakonom;
12. donosi poslovnik o svom radu;
13. donosi program organizacije ekskurzija učenika;
14. donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika iz Škole, u skladu sa zakonom;
15. utvrđuje zaključnu ocjenu ukoliko odjeljensko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu, u skladu sa Zakonom;
16. predlaže broj učenika koji se upisuje u prvi razred;
17. određuje komisiju za utvrđivanje dopunskih i diferencijalnih ispita;
18. odlučuje o polaganju razrednog ispita učenika koji nije pohadao Školu zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, u skladu sa zakonom;
19. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanju učenika po prigovoru na zaključnu ocjenu;
20. predlaže Ministarstvu povećanje broja učenika u odjeljenju, u skladu sa zakonom;
21. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
22. određuje način prilagodavanja nastavnih obaveza učeniku vrhunskom sportisti, odnosno učeniku koji se priprema za međunarodno takmičenje u znanju;

23. utvrđuje organizaciju i pripremu za polaganje majstorskog ispita;
24. utvrđuje predmete, nastavne sadržaje i fond časova za pripremnu nastavu koju pohada vanredni učenik;
25. donosi individualni razvojno-obrazovni program za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
26. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspiti rad.

### Nastavničko vijeće gimnazije

#### Član 29

Nastavničko vijeće gimnazije:

1. bira predavnika zaposlenih u Školski odbor;
2. utvrđuje zaključne ocjene na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitačkog rada;
4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada gimnazije;
6. daje mišljenje o osvrnjenju obrazovno-vaspitačkog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
8. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
9. određuje odjeljenske starijine, na predlog direktora;
10. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
11. donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa zakonom;
12. donosi poslovnik o svom radu;
13. donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika iz gimnazije, u skladu sa zakonom;
14. utvrđuje zaključnu ocjenu ukoliko odjeljensko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu, u skladu sa Zakonom;
15. donosi odluku o broju učenika koji se upisuju u I razred, uz saglasnost Ministarstva;
16. određuje dopunske i diferencijalne ispite i rokove polaganja u skladu sa Zakonom;
17. odlučuje o polaganju razrednog ispita, u skladu sa Zakonom;
18. utvrđuje organizaciju i izvođenje teorijske nastave iz izbornih predmeta, odnosno grupe predmeta;
19. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanja učenika po prigovoru na ocjenu;
20. utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta, kada odjeljensko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu;
21. predlaže Ministarstvu povećanje broja učenika u odjeljenju, u skladu sa zakonom;
22. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava u skladu sa zakonom;
23. određuje način prilagodavanja obrazovnog programa učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, nadarenom učeniku, ili učeniku vrhunskom sportisti;
24. utvrđuje organizaciju maturskog tečaja;
25. predlaže organizaciju pripreme i polaganje međunarodnog maturskog ispita;
26. donosi program organizacije ekskurzije učenika;
27. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspiti rad.

### Način rada

#### Član 30

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

Sjednica Nastavničkog vijeća može se održati ako joj prisustvuje više od polovine članova. Nastavničko vijeće odlučuje većinom ukupnog broja članova, ako ovim Statutom nije utvrđeno da o određenim pitanjima odlučuje druga većina.

Nastavničko vijeće, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, Nastavničko vijeće može o pojedinim pitanjima odlučivati tajnim glasanjem, ako je to propisano zakonom, ili ako se za takav način glasanja izjasi više od polovine članova Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Škole.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Nastavničkog vijeća bliže se uređuje poslovníkom o radu.

### **Odjeljsko vijeće**

#### **Član 31**

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

### **Nadležnost odjeljskog vijeća**

#### **Član 32**

1. razmatra obrazovno-vaspiti rad u odjeljsku;
2. utvrđuje program rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji teže napreduju;
3. odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
4. utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta, na predlog predmetnog nastavnika;
5. uskladjuje rad nastavnika odjeljsku;
6. organizuje saradnju sa roditeljima učenika;
7. razmatra uspjeh učenika i preduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha;
8. utvrđuje raspored pismenih zadataka;
9. predlaže i izriče pohvale i nagrade prema učenicima, iz svoje nadležnosti;
10. predlaže planove ekskurzija i izleta;
11. utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta koji izvođe dva ili više nastavnika kada se nastavnici ne mogu usaglasiti;
12. utvrđuje ocjenu iz vladanja, na predlog odjeljskog starijše;
13. utvrđuje zaključne ocjene na kraju klasifikacionih perioda;
14. utvrđuje ocjene na osnovu eksternih provjere znanja učenika, u skladu sa zakonom;
15. 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 starijša.

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

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

Odjeljsko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Na sjednicama odjeljskog vijeća vodi se zapisnik.

### **Stručni aktiv nastavnika**

#### **Član 34**

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

### **Nadležnost stručnog aktiv nastavnika**

#### **Član 35**

- Stručni aktiv nastavnika:
1. razmatra obrazovno-vaspitni rad po predmetima;
  2. daje predloge za poboljšanje obrazovno-vaspitnog rada;
  3. razmatra primjedbe roditelja;
  4. radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
  5. predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada;
  6. predlaže mentora;
  7. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

#### Nacin rada

#### Član 36

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

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

#### Odjeljski starješina

#### Član 37

Svako odjeljenje ima odjeljskog starješinu.

Odjeljski starješina je pedagogski, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

#### Nadleznost odjeljskog starješine

#### Član 38

Odjeljski starješina:

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

### VIII SAVJET RODITELJA Nacin izbora

#### Član 39

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

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

U Savjet roditelja ne može biti izabran nastavnik-roditelj učenika

završnog razreda Škole, kao i zaposleni u državnim organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

## Predsjednik

### Član 40

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja. Izbor predsjednika Savjeta roditelja obavlja se javnim glasanjem, većinom prisutnog broja članova Savjeta, na prvoj sjednici konstituisanja Savjeta, koju saziva direktor Škole.

## Mandat

### Član 41

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

Opozivu člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja. Članu Savjeta roditelja može prestat mandat prije isteka roka na koji je izabran i na lični zahtjev.

## Nadležnost Savjeta roditelja

### Član 42

Savjet roditelja:

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

## Način rada

### Član 43

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

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

Sjednice Savjeta roditelja održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje. Sjednicama Savjeta roditelja mogu da prisustvuju direktor, pomoćnik direktora, pedagog i psiholog Škole, bez prava odlučivanja.

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

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Škole.

## IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

### Prava učenika

#### Član 44

Škola obvezuje učenika sledeća prava:

1. da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
2. na kvalitetan obrazovno-vaspitni rad (nastavu);
3. da iskazuje mišljenje o radu nastavnika;
4. da traži komisijsku provjeru svog 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;
9. na odsustvovanje iz Škole, uz najavu, u trajanju od 5 radnih dana u toku nastavne godine;
10. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitačkog rada;
11. poštovanje individualnih i razvojnih sposobnosti;
12. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
13. izražavanje mišljenja i prosijedivanja mišljenja upravi Škole;
14. i druga prava u skladu sa zakonom i Statutom.

### Dužnosti učenika

#### Član 45

Učenik ima dužnosti da:

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

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



## Odgovornost za učinjenu štetu

### Član 46

Učenik koji učini štetu dužan je da tu štetu nadoknadi. Odgovornost učenika za učinjenu štetu, visinu i način naknade štete utvrđuje komisija koja ima tri člana. Učenik, odnosno roditelj ili staratelj učenika ima pravo prigovora Školskom odboru na odluku komisije, u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke. Odluka Školskog odbora je konačna. Komisiju, iz stava 2 ovog člana, imenuje direktor Škole, na period od jedne školske godine. Učenik koji je odgovoran za učinjenu štetu, odnosno njegov roditelj ili staratelj, može osvom trošku nadoknaditi učinjenu štetu, ili utvrdeni novčani iznos uplatiti na žiro račun škole. Ukoliko učenik, odnosno roditelj ili staratelj, ne nadoknadi štetu, škola može pokrenuti postupak kod nadležnog suda za naknadu štete.

## Učenički parlament

### Član 47

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, razvijanja osjećanja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i poštovanja pravila školskog odnosno kućnog reda, u Školi se obrazuje Učenički parlament. Učenički parlament, iz stava 1 ovog člana, čine učenici svih odjeljenja Škole.

## Način rada

### Član 48

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama. Učenički parlament održavaju se po potrebi. Sjednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsjednik Učeničkog parlamenta, kojeg bira Učenički parlament između predloženih kandidata. Predsjednik Učeničkog parlamenta bira se na period od jedne godine. Učenički parlament odlučuje većinom prisutnih članova. Učenički parlament, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, osim u slučajevima propisanim zakonom, ili kada se za takav način odlučivanja izjasni više od polovine prisutnih članova. Organizacija i način rada Učeničkog parlamenta bliže se uređuje pravilima Učeničkog parlamenta.

## Ovlašćenja

### Član 49

Učenički parlament je ovlašten da:

1. učestvuje u pripremi uputstava o pravima i obavezama učenika;
2. iskazuje mišljenje o radu nastavnika i stručnih saradnika i prosljeđi 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; izložbi i sl.;
6. učestvuje u organizovanju i pripremanju školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih;
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;

## X NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI U NASTAVI

### Preostalo radno vrijeme nastavnika

#### Član 50

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetčasovne radne nedjelje izvode teorijsku nastavu (norma časova) u trajanju utvrdenu Zakonom.

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....9 časova
- saradnju sa roditeljima.....1 čas
- saradnju sa stručnim organima škole.....1 #
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....1 #
- organizirano stručno obrazovanje i usavršavanje.....2 #
- mentorstvo pripravnicima.....1 #
- uređenje kabine, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....1 #
- organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima saraduju učenici i pripremu i vodenje ekskurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje škola.....1 #
- obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....1 #

Ukupno: 18 časova

#### Član 51

### Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

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

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

- planiranje i programiranje rada .....9 časova
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....3 #
- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima.....3 #
- savjetodavni rad sa roditeljima.....2 #
- 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

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

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

#### Član 52

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

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

–	priprema za praktičnu nastavu.....	7 časova
–	organizirano stručno usavršavanje.....	1 čas
–	priprema nastavnih sredstava i opreme za praktičnu nastavu (mašina, alata, laboratorija, kabineta i sl.).....	2 #
–	mentorstvo pripravnicima.....	1 #
–	saradnja sa poslodavcem, odnosno udruženjem poslodavaca, lokalnom zajednicom i dr.....	1 #
–	rad u stručnim organima.....	1 #
–	obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....	1 #
Ukupno:		14 časova

### Radno vrijeme saradnika u nastavi

#### Član 53

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

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

### Mentor

#### Član 54

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

Mentor se određuje iz redova najboljih nastavnika škole. Predlog za propisima. Mentora određuje direktor, na predlog stručnog aktiva škole. Predlog za mentora stručni aktiv utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.

## XI PLANIRANJE

### Godišnji plan i program rada

#### Član 55

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

### Ostavljanje godišnjeg plana i programa rada

#### Član 56

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na predlog direktora za svaku školsku godinu i dostavlja ga Ministarstvu nadležno 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 ostalih planova rada i da doprinose njihovom ostvarenju.  
Za izvršenje godišnjeg plana rada Škole odgovoran je direktor.  
Školski odbor je dužan da u toku godine prati ostvarenje godišnjeg plana rada Škole i izvršenje utvrđenih obaveza.

## XII SLOBODNE AKTIVNOSTI Ciljevi

### Član 57

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

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

### Način organizovanja

### Član 58

Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem: učeničkih radionica, predavanja, stručnih ekskurzija, okruglih stolova, društveno korisnog rada u cilju razvijanja kulturnog, umjetničkog i sportskog razvoja i sticanja opšte kulture.  
Odkom o organizovanju oblika slobodnih aktivnosti, iz stava 1 ovog člana, utvrđuje se organizacija i način rada.

## XIII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA Način vodenja

### Član 59

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

## XIV JAVNOST RADA

### Obezbeđivanje javnosti

### Član 60

Rad Škole je javan.  
Javnost rada Škole obezbeđuje se:  
- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Škole.  
- dostavljanjem godišnjeg plana rada Škole i izvještaja o njegovom ostvarenju nadležnim organima;  
- omogućavanjem predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednicama organa Škole;  
- i na drugi način, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Obavješćavanje zaposlenih

### Član 61

Zaposleni u Školi imaju pravo i obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obavješteni o cjelokupnom radu Škole, materijalno-finanjskom 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 obavještanja****Član 62**

Obavještanje zaposlenih vrši se:

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

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

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

**XV JAVNA I KULTURNA DJELATNOST****Ciljevi****Član 63**

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

**Ostvarivanje****Član 64**

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem:

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

**Program****Član 65**

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

**XVI SARADNJA RODITELJA, UČENIKA I ŠKOLE****Oblici saradnje****Član 66**

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

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljski.

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

Opšti roditeljski sastanak saziva i njime rukovodi direktor Škole.

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

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

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

Grupne razgovore organizuje odjeljenjski starješina, u saradnji sa stručnim saradnicima, sa roditeljima onih učenika koji imaju iste, ili slične poteškoće u učenju i ponašanju, koji postizu 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.

## XVII ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

### Planiranje mjera

#### Član 67

Preduzimanje mjera zaštite životne sredine 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 tokovi za njihovo izvršenje.

### Mjere zaštite

#### Član 68

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

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

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

## XVIII AKTI ŠKOLE

### Vrsta akata

#### Član 69

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 70

Statut je osnovni opšti akt Škole.

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

### Postupak izmjene akata

#### Član 71

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

Statut i drugi akti Škole mijenjajuse, odnosno veši se njihova izmjena i dopuna naisti način i po istom postupku predviđenom za njihovo donošenje.

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

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

**Tumačenje akata**

**Član 72**

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

**XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**  
**Usaglašavanje**

**Član 73**

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

**Prestanak važnosti**

**Član 74**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Škole, br. 659 usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 29.05.2003. god.

**Stupanje na snagu**

**Član 75**

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

Broj: 1156  
U Titu, 22. 12. 2010. god



**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednik  
*Stojan Đurko*