



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: 18-600/21-9604/2  
Podgorica, 20.10.2021. godine

JU OBRAZOVNI CENTAR

Šavnik

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 Obrazovni centar, Šavnik, broj 415 donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 7.10.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIC

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 59/21) Školski odbor JU Obrazovni centar Šavnik, na sjednici održanoj 07.10.2019 godine, donio je

## ODLUKU

### O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA

#### JU OBRAZOVNI CENTAR ŠAVNIK

##### Član 1

U Statutu JU Obrazovni centar Šavnik, broj 89 od 15.04.2011. godine, Odluke o izmjenama i dopune Statuta broj 554 od 17.11.2017, kao i Odluke broj 106 od 10.12.2019.godine član 12 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 2

U članu 29 istog Statuta dodaje se nova tačka 18 koja glasi :

„ 18. Prilikom izbora organa rukovođenja obrazovno-vaspitnih institucija osnovnog i srednjeg obrazovanja, nastavničko vijeće na zahtjev ministra u roku od 15 dana dostavlja pisano izjašnjenje odnosno mišljenje o predloženom kandidatu.“.

##### Član 3

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

Broj: 411

U Šavniku 07.10.2019 godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Rade Karamir

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 59/21) Školski odbor JU Obrazovni centar Šavnik, na sjednici održanoj 07.10.2019 godine, donio je

## ODLUKU

### O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU OBRAZOVNI CENTAR ŠAVNIK

#### Član 1

U Statutu JU Obrazovni centar Šavnik, broj 89 od 15.04.2011. godine, Odluke o izmjenama i dopune Statuta broj 554 od 17.11.2017, kao i Odluke broj 106 od 10.12.2019.godine član 12 stav 2 mjenja se i glasi:

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

#### Član 2

U članu 29 istog Statuta dodaje se nova tačka 18 koja glasi:

„18. Prilikom izbora organa rukovođenja obrazovno-vaspitnih institucija osnovnog i srednjeg obrazovanja, nastavničko vijeće na zahtjev ministra u roku od 15 dana dostavlja pisano izjašnjenje odnosno mišljenje o predloženom kandidatu.“

#### Član 3

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

Broj: 415

U Šavniku, 07.10.2019 godine



ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednik



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: 621-49/2019-2  
Podgorica, 27. decembra 2019. godine

## JU OBRAZOVNI CENTAR

Šavnik

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 Obrazovni centar, u Šavniku, broj 106, donesena na sjednici Školskog odbora, održanoj 10. decembra 2019. godine.

MINISTAR  
  
Dr Damir Šehović

Kontakt osoba: Nahida Jahić  
Pozicija: samostalni savjetnik I  
tel: 020410136  
email: [nahida.jahic@gov.me](mailto:nahida.jahic@gov.me)

Odobrio: Aleksandar Mitrović, državni sekretar

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 Obrazovni centar Šavnik, na sjednici održanoj 10.12. 2019. godine, donio je

## **O D L U K U**

### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA**

#### **JU OBRAZOVNI CENTAR ŠAVNIK**

##### **Član 1**

U Statutu JU Obrazovni centar Šavnik, broj 89 od 15.04.2011. godine, i Odluke o izmjenama i dopune Statuta broj 554 od 17.11.2017 članu 23 stav 1, dodaje se nova tačka koja glasi 39koja glasi :

„ 39. Preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi“.

##### **Član 2**

U članu 24 istog Statuta dodaje se nova tačka 25 koja glasi :

„ 25. ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi.“.

##### **Član 3**

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

Broj: 106

U Šavniku, 10.12.2019. godine

**ŠKOLSKI ODBOR**

**Predsjednik**

Predrag Vujičić



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 Obrazovni centar Šavnik, na sjednici održanoj 10.12. 2019. godine, donio je

## **O D L U K U**

### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA**

#### **JU OBRAZOVNI CENTAR ŠAVNIK**

##### **Član 1**

U Statutu JU Obrazovni centar Šavnik, broj 89 od 15.04.2011. godine, i Odluke o izmjenama i dopune Statuta broj 554 od 17.11.2017 članu 23 stav 1, dodaje se nova tačka koja glasi 39koja glasi :

„ 39. Preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi“.

##### **Član 2**

U članu 24 istog Statuta dodaje se nova tačka 25 koja glasi :

„ 25. ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi.“.

##### **Član 3**

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

Broj: 106

U Šavniku, 10.12.2019. godine

**ŠKOLSKI ODBOR**

**Predsjednik**

Predrag Vujičić





*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 621-87/2017-2  
Podgorica, 22. novembra 2017. godine

## JU OBRAZOVNI CENTAR

Šavnik

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 izmjenama i dopunama Statuta* Javne ustanove Obrazovni centar, u Šavniku, broj: 554, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 17. novembra 2017. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



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 Obrazovni centar Šavnik, na sjednici održanoj 17.11. 2017. godine, donio je

## O D L U K U

### O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU OBRAZOVI CENTAR ŠAVNIK

#### Član 1

U Statutu JU Obrazovni centar Šavnik broj 89 od 15.04.2011. godine, u članu 23 stav 1 tačka 6 mijenja se i glasi:

„6. Vršiti izbor nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i saradnika u nastavi 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 sekretar Škole.”

#### Član 2

Član 57 mijenja se i glasi:

„Preostalo radno vrijeme vaspitača, odnosno nastavnika engleskog jezika za program engleskog jezika za djecu predškolskog uzrasta

#### Član 56

Vaspitači u prvom razredu osnovne škole, predškolskom vaspitanju, odnosno nastavnici engleskog jezika za realizovanje programa engleskog jezika za djecu predškolskog uzrasta, su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 26 časova neposrednog rada sa djecom, a preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

-pripremanje za neposredan vaspitno-obrazovni rad,  
koje obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta u skladu sa tematskim i programskim ciljevima.....8 časova

- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1 "

-saradnja sa roditeljima.....1 "

-rad u stručnim organima i mentorski rad.....1 "

- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju djeca i pripremanje i vođenje ekurzija i izleta.....1 "

-časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama.....1 "

-obavljanje i drugih poslova utvrđenih godišnjim planom rada.....1 "

Ukupno: 14 časova.“



### Član 3

Član 58 mijenja se i glasi:

#### „Preostalo radno vrijeme nastavnika

### Član 57

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

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

-pripremanje za nastavu, koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....	9 -11	časova
-saradnju sa roditeljima.....	1	"
-rad sa stručnim organima i tijelima.....	1	"
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....	1	"
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....	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 pripremu i vođenje		
ekskurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje Škola.....	1	"
-obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....	1	"
Ukupno: 18 -20 časova.“		

### Član 4

Član 59 mijenja se i glasi:

#### „Preostalo radno vrijeme nastavnika razredne nastave

### Član 58

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 5

Član 60 mijenja se i glasi:

### „Preostalo radno vrijeme nastavnika praktičnog obrazovanja

#### Član 59

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

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 praktično obrazovanje.....	9	časova
- stručno usavršavanje.....	1	"
-priprema nastavnih sredstava i opreme za praktičnu nastavu(mašina, alata, laboratorija, kabineta i sl.).....	2	"
-mentorstvo pripravnici.....	1	"
-saradnju 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:16 časova."		

## Član 6

Član 61 mijenja se i glasi:

### „Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

#### Član 60

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

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

-planiranje i programiranje rada.....	3	časa
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....	1	"
-konsultativno - instruktivni rad sa nastavnicima.....	1	"
-savjetodavni rad sa roditeljima.....	1	"
-rad u stručnim organima i tijelima.....	1	"
-rad na pedagoškoj dokumentaciji,saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama.....	1	"
-pružanje dodatne stručne pomoći učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama.....	1	"
-obavljanje i drugih poslova u skladu sa godišnjim planom rada .....	1	"
Ukupno: 10 časova.“		

## Član 7

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

Broj: 554

U Šavniku , 17.11. 2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Vidoje Koltrica

*Vidoje Koltrica*



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete i sporta*

Broj: 07-2154/2  
Podgorica, 16. maj 2011. godine

**JAVNA USTANOVA OBRAZOVNI CENTAR**

**Šavnik**

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

**SAGLASNOST**

Na Statut Javne ustanove Obrazovni centar, u Šavniku, broj 89, koji je donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 15. aprila 2011. godine.

**MINISTAR**

**Slavoljub STIJEPOVIĆ**



ОГ  
Ј.У.  
Шавник.  
310111  
ШАВНИК  
ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР  
број 89  
15.04 2011 год.

На основу члана 76, став 1 тачка 4 Општег закона о образовању и васпитању ("Службени лист РСГ", бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“ број 45/10)), Школски одбор ЈУ Образовни центар-Шавник у Шавнику, на сједници одржаној 15.04 2011. године, донио је

## С Т А Т У Т ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР ШАВНИК

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Садржај

#### Члан 1

Овим Статутом се, у складу са прописима, ближе уређују питања од значаја за рад и функционисање **Јавне установе Образовни центар-Шавник**, у Шавнику, (у даљем тексту: Образовни центар), те остваривање права, обавеза и одговорности, а нарочито: назив и сједиште; заступање и представљање; начин и поступак одлучивања органа управљања; задаци и дјелокруг рада стручних органа; надлежност директора; послови и задаци и услови за разрешење помоћника директора; организацију и остваривање образовно-васпитног рада, односно годишњег програма рада; дјелокруг и начин рада Савјета родитеља; начин вођења педагошке евиденције; начин употребе и чувања печата и штампбиља; начин остваривања сарадње родитеља, ученика и Образовног центра; начин доношења аката; заштита животне средине; остваривање јавне и културне дјелатности; начин остваривања јавности рада; и друга питања од значаја за рад Образовног центра.

#### Статут

#### Члан 2

Статут је општи акт Образовног центра са највећом правном снагом.

#### Оснивање, статус

#### Члан 3

Образовни центар је основан, односно организован, као јавна установа, у складу са законом.

Установа има својство правног лица.

### II НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

#### Назив

#### Члан 4

Назив Образовног центра је: Јавна установа Образовни центар-Шавник  
Скраћени назив Образовног центра је: ЈУ Образовни центар-Шавник.

#### Сједиште

#### Члан 5

Сједиште Образовног центра је у Шавнику, Шавник бб.

**Печат и штамбиљ****Члан 6**

Образовни центар има печат и штамбиљ.

Печат Образовног центра је кружног облика и садржи текст: Црна Гора, назив Општине и назив и сједиште Образовног центра. У средини печата је грб Црне Горе.

Штамбиљ Образовног центра је правугаоног облика, чије димензије не могу бити веће од 30 x 70 мм, гдје се у првом реду налази текст: Црна Гора; у другом реду је текст са називом Образовног центра; испод тога је ознака број са повлаком, а у задњем реду је сједиште Образовног центра и повлака са назнаком године.

За употребу печата задужено је лице које овласти директор.  
Начин чувања и употребе печата прописује директор.

**Дан Образовног центра****Члан 7**

Образовни центар на посебан и пригодан начин обиљежава свој настанак, историјат и развој, као "Дан Образовног центра".

"Дан Образовног центра" се, обиљежава 21. септембра.

**Љетопис****Члан 8**

Подаци о историјату Образовног центра воде се у љетопису Образовног центра који се трајно чува и документ је од посебног значаја за Образовни центар и средину у којој ради.

Методолошки приступ у изради-вођењу љетописа одређује директор Образовног центра одлуком.

**III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ****Лица овлашћена за заступање и представљање****Члан 9**

Образовни центар заступа и представља директор, без ограничења.

Директор је овлашћен да, у име Образовног центра, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и заступа Образовни центар пред судовима и другим органима.

Директора, у случају његове одсутности, замјењује лице које овласти директор, са свим правима и овлашћењима директора.

**Пуномоћје****Члан 10**

Директор може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу издати пуномоћје за заступање Образовног центра код надлежних институција, органа, установа, судова и др.

Пуномоћје, из става 1 овог члана, садржи услове издавања и границе овлашћења пуномоћника.

**IV ДЈЕЛАТНОСТ****Дјелатност****Члан 11**

У Образовном центру се остварује предшколско васпитање и образовање, основно образовање и васпитање, средње опште образовање и васпитање и стручно образовање за

занимања за која је Образовни центар лиценциран и обезбјеђује смјештај, исхрана и васпитање ученика, у складу са законом.

Образовни центар може да обавља и другу дјелатност, у складу са законом.

## V УПРАВЉАЊЕ

### Школски одбор

#### Члан 12

Образовним центром управља Школски одбор.

Школски одбор има **седам** чланова. Школски одбор чине: **два** представника запослених, **четири** представника органа управе надлежног за послове просвјете (у даљем тексту: Министарство) и **један** представник социјалних партнера.

Чланови Школског одбора бирају се на период од четири године.

### Престанак дужности

#### Члан 13

Члану Школског одбора престаје мандат прије истека времена на које је изабран:

- престанком радног односа запосленог-члана Школског одбора из реда запослених у Образовном центру ;
- разрјешењем;
- на лични захтјев;
- избором на радно мјесто директора, односно помоћника директора Образовног центра;
- правоснажном судском одлуком којом је осуђен на безусловну казну затвора у трајању од 6 мјесеци, или казну за кривично дјело које га чини недостојним за обављање те дужности.

### Разрјешење

#### Члан 14

Члан Школског одбора из реда запослених и социјалних партнера може бити разрјешен дужности прије истека мандата ако савјесно не врши своју дужност, или је врши на начин који је у супротности са законом и Статутом.

Члана Школског одбора представника запослених разрјешава наставничко вијеће, а представника социјалних партнера разрјешава орган који га је именовао.

Иницијативу за разрјешење члана Школског одбора, из става 1 овог члана, може покренути Школски одбор и директор.

Ако Школски одбор не може да се састане, предлог за разрјешење може поднијети предсједник Школског одбора.

Члан Школског одбора представник Министарства разрјешава се у складу са законом.

### Лични захтјев

#### Члан 15

Члан Школског одбора може тражити да буде разрјешен дужности прије истека мандата, о чему обавјештава Школски одбор и орган који га је изабрао писаним путем, најмање 14 дана прије одржавања сједнице Школског одбора.

### Надлежност Школског одбора

#### Члан 16

Школски одбор:

1. усваја програм развоја Образовног центра;

2. усваја годишњи план рада и извјештај о његовој реализацији (остваривању);
3. разматра програме и резултате ваннаставних активности;
4. доноси статут, акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и друга општа акта;
5. доноси годишњи финансијски план;
6. усваја периодични и годишњи рачун;
7. предлаже Министарству промјену назива и сједишта Образовног центра;
8. рјешава, као другостепени орган, о правима ученика, осим о правима о којима одлучују други органи, у складу са законом;
9. одлучује о располагању имовином и коришћењу средстава Образовног центра, у складу са законом и другим прописима;
10. разматра успјех ученика и предлаже мјере за побољшање услова рада Образовног центра;
11. именује сталне и повремене комисије из свог дјелокрута, утврђује састав, дјелокрут и начин рада комисије;
12. доноси пословник о свом раду;
13. доноси одлуку о другој дјелатности Образовног центра;
14. доноси акт о критеријумима и поступку за додјеливање похвала и награда ученицима;
15. доноси правила о раду Образовног центра, на предлог директора;
16. стара се о обавјештавању запослених у Образовном центру;
17. доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора Образовног центра;
18. доноси одлуку о партиципацији за покриће трошкова образовања и висини партиципације по одобрењу, односно уз сагласност Министарства; и
19. обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

### **Начин и поступак одлучивања**

#### **Члан 17**

Школски одбор ради и одлучује на сједницама.

Сједница Школског одбора се може одржати ако јој присуствује више од половине чланова Школског одбора.

Школски одбор одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор, по правилу, одлучује јавним гласањем.

Изузетно од става 4 овог члана, о појединим питањима Школски одбор може одлучивати тајним гласањем, на приједлог већине чланова Школског одбора.

Сједници Школског одбора присуствује директор Образовног центра, који има право учествовања у расправи, без права одлучивања. У случају одсутности, или спријечености директора, сједници присуствује запослени којег овласти директор.

Сједницама Школског одбора може присуствовати представник Ученичког парламента.

Чланови Школског одбора су дужни да заступају интересе и ставове органа који су их изабрали.

### **Обустава незаконитог акта**

#### **Члан 18**

Директор је дужан да упозори Школски одбор на незаконитост у раду и доношење незаконитих одлука и аката.

Ако Школски одбор и након упозорења директора донесе одлуку, или акт супротно закону, директор може привремено обуставити извршење те одлуке, односно другог акта, с тим

да је дужан да у року од 15 дана покрене иницијативу код надлежног органа за оцјењивање законитости.

### **Ограничење за избор**

#### **Члан 19**

У Школски одбор не може бити изабран директор и помоћник директора Образовног центра.

### **Предсједник**

#### **Члан 20**

Школски одбор из реда својих чланова бира председника на првој, конститутивној сједници.

За председника Школског одбора изабран је кандидат који је добио већину гласова свих чланова Школског одбора.

Председника Школског одбора, у случају одсутности, замјењује члан којег овласти Школски одбор.

### **Пословник о раду**

#### **Члан 21**

Рада Школског одбора ближе се одређује пословником о раду.

## **VI РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Директор**

#### **Члан 22**

Образовним центром руководи директор.  
Директор је и педагошки руководилац.

### **Надлежност директора**

#### **Члан 23**

Директор :

1. планира, организује и руководи радом Образовног центра;
2. организује рационално и ефикасно извођење образовног програма ;
3. обезбјеђује једнакост ученика у остваривању права на образовање и васпитање, у складу са њиховим способностима;
4. припрема предлог годишњег плана рада и одговоран је за његово спровођење;
5. руководи радом наставничких вијећа;
6. врши избор наставника, стручних сарадника и других запослених у Образовном центру ;
7. расписује јавни конкурс за избор наставника и сарадника;
8. предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
9. врши обезбједјивање квалитета образовно-васпитног рада;
10. врши стручнопедагошки надзор;
11. одлучује о правима и обавезама запослених, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Образовног центра;
12. подстиче стручно образовање и усавршавање наставника и предлаже њихово напредовање;
13. заступа и представља Образовни центар ;
14. стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Образовног центра;



15. извршава одлуке Школског одбора;
16. предлаже годишњи финансијски план Образовног центра;
17. предлаже распуштање Школског одбора ако се не састаје, или не врши своју функцију у складу са законом;
18. подноси Школском одбору извјештај о раду, у складу са законом;
19. сарађује са родитељима и средином;
20. одлучује о подјели разреда на одјељења, односно васпитне групе, врши распоред наставника и васпитача по предметима и одјељењима, односно васпитним групама и распоређује образовно-васпитне задатке на поједине наставнике, односно васпитаче, на предлог наставничког, односно стручног вијећа;
21. бира и разрјешава помоћника директора;
22. одређује ментора, на предлог стручног актива;
23. доноси одлуку о прекиду образовно-васпитног рада до пет дана;
24. стара се да Образовни центар обавијести родитеље о ученику који редовно не похађа, или је престао да похађа наставу;
25. брине о сарадњи Образовног центра са родитељима (родитељски састанци, часови за разговор и други облици срадње);
26. одговоран је за остваривање права дјете, односно права и дужности ученика;
27. присуствује образовно-васпитном раду наставника, прати њихов рад и даје им савјете за унапређење и побољшање рада;
28. ствара услове за рад Савјета родитеља;
29. потписује споразум о преузимању наставника, у складу са законом;
30. прати рад савјетодавне службе и предлаже мјере за унапријеђење тога рада;
31. обезбјеђује чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине Образовног центра;
32. доноси рјешење о искључењу ученика, на основу одлуке наставничког вијећа ;
33. доноси рјешење о престанку статуса редовног ученика, у складу са законом;
34. доноси рјешење о поништењу испита, односно свједочанстава, у складу са законом;
35. закључује уговор о настави, у складу са законом;
36. потписује споразум о начину испуњавања обавеза ученика који паралелно стиче образовање;
37. образује комисију за провјеру знања ученика у току трајања наставе, на захтјев ученика, родитеља или старатеља;
38. доноси план унапређења квалитета образовно-васпитног рада; и
39. обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

#### Услови за разрјешење директора

#### Члан 24

Поред случајева прописаних законом, директор може бити разрјешен дужности прије истека мандата, ако:

1. не реализује програм развоја Образовног центра;
2. не предузима мјере према запосленом који не извршава радне задатке, односно врши повреду радне обавезе, или злоупотребљава свој положај;
3. се утврди да Образовни центар не реализује годишњи план рада;
4. не извршава радне задатке, односно врши повреду радне обавезе;
5. злоупотребљава свој положај;
6. изабере наставника, или сарадника супротно закону;
7. се у Образовном центру не води прописана евиденција;

8. се не обезбједјује јавност рада Образовног центра;
9. не донесе рјешење о поништењу испита, у складу са законом;
10. не изврши рјешење инспекцијског органа;
11. је због спроводјења аката које је донио настала већа штета за Образовни центар и запослене;
12. дозволи политичко организовање и дјеловање, или религијско дјеловање у Образовном центру ;
13. не заврши обуку за директора, у складу са законом;
14. несавјесно и нестручно обавља послове и задатке;
15. се током мандата утврди да не испуњава услове за директора;
16. Образовни центар изда јавну исправу супротно закону;
17. не обезбједи чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине Образовног центра;
18. његовом кривицом, односно несавјесним радом буде нанијета већа штета Образовном центру;
19. се утврди да Образовни центар ради супротно закону, Статуту и другим општим актима Образовног центра, а директор није предузео мјере да се неправилности отклоне;
20. Школски одбор не усвоји годишњи рачун, или утврди да је директор одговоран за неостварени годишњи план Образовног центра;
21. донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада супротно закону;
22. организује ученике и запослене у политичке, односно религијске сврхе;
23. не донесе план унапређења квалитета образовно-васпитног рада; и
24. ако наступе услови по којима по сили закона престаје радни однос.

#### **Помоћник директора**

##### **Члан 25**

Помоћник директора помаже директору у организовању образовно- васпитног рада и обезбјеђивању квалитета образовно-васпитног рада, а нарочито:

1. у организацији сједница наставничких вијећа и стручних актива;
2. у координацији рада стручних органа;
3. у припреми предлога годишњег плана рада и финансијског плана Образовног центра;
4. у организацији рада Образовног центра;
5. у организацији рационалног и ефикасног извођења образовног програма;
6. у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
7. у обезбјеђивању квалитета образовно-васпитног рада Образовног центра;
8. у стварању услова за рад Савјета родитеља;
9. у остваривању права дјете, односно права и дужности ученика;
10. у праћењу савјетодавне службе;
11. се стара да педагошка документација о непосредном извођењу наставе (годишњи, мјесечни, тематски планови рада, записник са сједнице стручних актива и сл.) буду ваљано и благовремено урађени;
12. у усклађивању сарадње наставника, ученика и родитеља;
13. организује и стара се о благовременој и тачној изради статистичких и других података који се достављају надлежним органима;
14. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом и Статутом.

#### **Услови за разрјешење помоћника директора**

##### **Члан 26**

Поред случајева прописаних законом, директор може разријешити дужности помоћника директора, ако:

1. лично захтијева;
2. не извршава радне задатке, односно врши повреду радне обавезе;
3. злоупотребљава свој положај;
4. несавјесно и нестручно обавља послове и задатке;
5. се током мандата утврди да не испуњава услове за помоћника директора;
6. организује ученике, односно запослене у политичке, односно религијске сврхе;
7. наступе услови по којима по сили закона престаје радни однос.

## VII СТРУЧНИ ОРГАНИ

### Врсте стручних органа

#### Члан 27

У Образовном центру се образују стручни органи:

- Наставничко вијеће основног образовања и васпитања;
- Наставничко вијеће стручног образовања;
- Стручно вијеће предшколског васпитања и образовања;
- Стручно вијеће дома ученика;
- одјељенско вијеће;
- стручни актив наставника;
- стручни актив предшколског васпитања и образовања; и
- одјељенски старјешина.

### Састав наставничких и стручних вијећа

#### Члан 28

Наставничко вијеће основног образовања и васпитања сачињавају: наставници, васпитачи, директор, помоћник директора и стручни сарадници

Наставничко вијеће стручног образовања сачињавају: наставници, директор, помоћник директора и стручни сарадници.

Стручно вијеће предшколског васпитања и образовања сачињавају: директор, помоћник директора, васпитачи и стручни сарадници.

Стручно вијеће дома ученика сачињавају: директор, помоћник директора, васпитачи и стручни сарадници.

### Надлежност Наставничког вијећа основног образовања и васпитања

#### Члан 29

Наставничко вијеће основног образовања и васпитања:

1. разматра и доноси одлуке о стручним питањима образовно-васпитног рада ;
2. утрђује закључну коначну оцјену на крају наставне године, у складу са законом;
3. предлаже увођење нестандартних програма и активности;
4. даје мишљење о годишњем плану рада Образовног центра;
5. доноси програм организације екскурзије ученика;
6. даје мишљење о осавремењивању образовно-васпитног рада;
7. даје мишљење о облицима стручног усавршавања наставника и њиховом напредовању;
8. одлучује о васпитним мјерама, похвалама и наградама из своје надлежности;
9. одређује одјељенске старјешине, на предлог директора;
10. утрђује резултате рада наставника и стручних сарадника;
11. доноси одлуку о ванредном напредовању ученика, у складу са законом;

12. именује комисију за полагање поправног и разредног испита, на предлог директора;
13. доноси пословник о свом раду;
14. утврђује предлог за листу обавезних изборних предмета;
15. формира комисију за екстерну провјеру знања ученика на крају првог и другог циклуса;
16. доноси индивидуални развојно-образовни програм за ученика са посебним образовним потребама; и
17. обавља и друге послове од значаја за образовно-васпитни рад.

### **Надлежност Наставничког вијећа стручног образовања**

#### **Члан 30**

Наставничко вијеће стручног образовања :

1. разматра и доноси одлуке о стручним питањима образовно-васпитног рада
2. утврђује закључну коначну оцјену на крају наставне године, у складу са законом;
- 3.предлаже увођење нестандартних програма и активности;
- 4.даје мишљење о годишњем плану рада Образовног центра;
- 5.даје мишљење о осавремењивању образовно-васпитног рада;
- 6.даје мишљење о облицима стручног усавршавања наставника и њиховом напредовању;
7. одлучује о васпитним мјерама, похвалама и наградама из своје надлежности;
8. одређује одјељенске старјешине, на предлог директора;
9. утврђује резултате рада наставника и стручних сарадника;
10. доноси одлуку о ванредном напредовању ученика, у складу са законом;
11. доноси пословник о свом раду;
12. доноси програм организације екскурзија ученика;
13. доноси одлуку о васпитној мјери искључења ученика, у складу са законом;
14. утврђује закључну оцјену уколико одјељенско вијеће не може да утврди закључну оцјену, у складу са законом;
15. предлаже број ученика који се уписује у први разред;
16. одређује комисију за утврђивање допунских и диференцијалних испита;
17. одлучује о полагању разредног испита ученика који није похађао наставу због болести или других оправданих разлога, у складу са законом;
18. формира комисију за утврђивање оцјене, односно провјеру знања ученика по приговору на закључну оцјену;
19. предлаже повећање броја ученика у одјељењу, у складу са законом;
20. доноси одлуку о поништењу испита и свједочанстава, у складу са законом;
21. одређује начин прилагођавања наставних обавеза ученику врхунском спортисти, односно ученику који се припрема за међународно такмичење у знању;
22. утврђује организацију и припрему за полагање мајсторског испита;
23. утврђује предмете, наставне садржаје и фонд часова за припремну наставу коју похађа ванредни ученик;
24. доноси индивидуални развојно-образовни програм за ученике са посебним образовним потребама;
25. обавља и друге послове од значаја за образовно-васпитни рад.

### **Начин рада**

#### **Члан 31**

Наставничко вијеће ради на сједницама. Сједнице се одржавају по потреби, а најмање два пута у класификационом периоду.

Сједница наставничког вијећа се може одржати ако јој присуствује више од половине чланова.

Наставничко вијеће одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Наставничко вијеће одлучује јавним гласањем.

Изузетно, од става 4 овог члана, наставничко вијеће одлучује тајним гласањем ако се за тајни начин гласања изјасни више од половине чланова наставничког вијећа.

Сједнице наставничког вијећа сазива и њима руководи директор Образовног центра.

На сједницама наставничког вијећа води се записник.

Рад наставничког вијећа ближе се уређује пословником о раду.

### **Стручно вијеће предшколског васпитања и образовања**

#### **Члан 32**

Стручно вијеће предшколског васпитања и образовања:

1. разматра и доноси одлуке о стручним питањима васпитно-образовног рада ;
2. предлаже увођење нестандартних програма и активности;
3. даје мишљење о годишњем програму рада Образовног центра;
4. даје мишљење о осавременивању васпитно-образовног рада;
5. утврђује краћи и специјализовани програм васпитања и образовања, у складу са законом;
6. доноси одлуку о организовању повремених програма васпитања и образовања дјете у природи и програма туристичког садржаја
7. даје мишљење о облицима стручног усавршавања васпитача и њиховом напредовању;
8. утврђује резултате рада васпитача, стручних сарадника и сарадника;
9. доноси програм организације екскурзије дјете;
10. доноси пословник о свом раду;
11. обавља и друге послове од значаја за васпитно-образовни рад.

### **Стручно вијеће дома ученика**

#### **Члан 33**

Стручно вијеће дома ученика:

1. разматра и доноси одлуке о стручним питањима васпитног рада;
2. предлаже увођење нестандартних програма и активности;
3. даје мишљење о годишњем плану рада Образовног центра;
4. даје мишљење о осавременивању васпитног рада;
5. даје мишљење о облицима стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника и њиховом напредовању;
6. одлучује о похвалама и наградама из своје надлежности;
7. утврђује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
8. доноси програм организације екскурзија ученика;
9. доноси пословник о свом раду;
10. обавља и друге послове од значаја за васпитни рад, у складу са законом.

### **Начин рада стручног вијећа**

#### **Члан 34**

Стручно вијеће ради на сједницама. Сједнице се одржавају по потреби, а најмање два пута годишње.

Сједница стручног вијећа се може одржати ако јој присуствује више од половине чланова.

Стручно вијеће одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Стручно вијеће одлучује јавним гласањем.

Изузетно, од става 4 овог члана, стручно вијеће одлучује тајним гласањем ако се за такав начин гласања изјасни више од половине чланова стручног вијећа.

Сједнице стручног вијећа сазива и њима руководи директор Образовног центра.

На сједницама стручног вијећа води се записник.

Рад стручног вијећа ближе се уређује пословником о раду.

### **Избор представника у Школски одбор**

#### **Члан 35**

**Наставничка и стручна вијећа бирају представнике запослених у Школски одбор на заједничкој сједници, тајним гласањем.**

### **Одјељенско вијеће**

#### **Члан 36**

Одјељенско вијеће сачињавају наставници, васпитачи и стручни сарадници који учествују у извођењу образовно-васпитног рада у одјељењу.

### **Надлежност одјељенског вијећа**

#### **Члан 37**

Одјељенско вијеће:

1. разматра образовно-васпитни рад у одјељењу;
2. утврђује програм рада са надареним ученицима и ученицима који теже напредују;
3. одлучује о васпитним мјерама из своје надлежности;
4. утврђује закључну оцјену из наставног предмета, на предлог предметног наставника;
5. усклађује рад наставника одјељења;
6. организује сарадњу са родитељима ученика;
7. разматра успех ученика и предузима одговарајуће мјере за побољшање успеха;
8. утврђује распоред писмених задатака;
9. предлаже и изриче похвале и награде према ученицима, из своје надлежности;
10. предлаже планове екскурзија и излета;
11. утврђује оцјену из владања, на предлог одјељенског старјешине;
12. утврђује закључне оцјене на крају класификационих периода;
13. утврђује оцјене на основу екстерне провјере знања ученика, у складу са законом; и
14. врши и друге послове у складу са законом и Статутом.

### **Начин рада**

#### **Члан 38**

Одјељенско вијеће ради у сједницама, које сазива и којима руководи одјељенски старјешина.

Сједнице одјељенског вијећа одржавају се по потреби, а најмање једанпут у току два мјесеца.

Сједница одјељенског вијећа се може одржати ако јој присуствује више од половине чланова.

Одјељенско вијеће одлучује већином гласова укупног броја чланова.

На сједницама одјељенског вијећа води се записник.

### **Стручни актив наставника**

#### **Члан 39**

Стручни актив наставника сачињавају наставници истог наставног предмета, или два, односно више сродних наставних предмета.

### **Надлежност стручног актива наставника**

#### **Члан 40**

Стручни актив наставника :

1. разматра образовно-васпитни рад по предметима ;
2. даје предлоге за побољшање образовно-васпитног рада;
3. разматра примједбе родитеља;
4. ради на уједначавању критеријума оцјењивања;
5. предлаже нове облике и средства наставног рада;
6. предлаже ментора;
7. обавља и друге послове, у складу са Статутом и годишњим планом рада Образовног центра.

### **Начин рада**

#### **Члан 41**

Радам стручног актива руководи наставник кога одреди наставничко вијеће, на предлог директора.

Стручни актив ради на сједницама. На сједницама стручног актива води се записник. Сједнице стручног актива се одржавају, по правилу, једном мјесечно.

### **Стручни актив предшколског васпитања и образовања**

#### **Члан 42**

Стручни актив предшколског васпитања и образовања сачињавају, по правилу, васпитачи и сарадници васпитних група дјецe приближно истих година старости који учествују у извођењу одређених програма.

Стручни актив из става 1 овог члана:

1. разматра васпитно-образовни рад по васпитним групама;
2. даје предлоге за побољшање васпитно-образовног рада;
3. разматра примједбе родитеља;
4. предлаже нове облике и средства васпитно-образовног рада;
5. пружа помоћ васпитачима у непосредној организацији и реализацији васпитно-образовног рада, а нарочито младима васпитачима-приправницима;
6. доноси програм рада стручног актива;
7. предлаже ментора;
8. разматра задатке и резултате рада васпитача и сарадника;
9. обавља и друге послове, у складу са Статутом и годишњим програмом рада Образовног центра.

Радам стручног актива руководи васпитач кога одреди Стручно вијеће, на предлог директора.

Стручни актив ради на сједницама. На сједницама стручног актива води се записник. Сједнице стручног актива се одржавају, по правилу, једном мјесечно.

**Одјељенски старјешина****Члан 43**

Свако одјељење има одјељенског старјешину.  
Одјељенски старјешина је педагошки, организациони и административни руководилац одјељења.

**Надлежност одјељенског старјешине****Члан 44**

Одјељенски старјешина:

1. анализира васпитне и наставне резултате одјељења;
2. брине се о рјешавању васпитних и наставних проблема појединих ученика;
3. сазива родитељске састанке и организује друге видове сарадње са родитељима ученика;
4. изриче опомене и предлаже остале васпитне мјере;
5. води одјељенске књиге, испуњава свједочанства, исписнице, ћачке књижице и друге јавне исправе ученика (вођење педагошке евиденције и документације);
6. посјеђује часове наставе у свом одјељењу, савјетује се са предметним наставницима у циљу побољшања успјеха и дисциплине ученика;
7. сазива сједнице одјељенског вијећа и руководи његовим радом;
8. пружа помоћ ученицима приликом укључивања у поједине секције и групе у оквиру ваннаставних активности;
9. предлаже наставничком вијећу доношење одлуке о ванредном напредовању ученика;
10. обавља и остале послове који проистичу из живота и рада одјељења, у складу са законом и Статутом.

**VIII САВЈЕТ РОДИТЕЉА****Начин избора****Члан 45**

Ради организованог остваривања интереса родитеља, у Образовном центру се образује Савјет родитеља.

Савјет родитеља чине представници родитеља ученика сваког одјељења и васпитне групе којег родитељи изаберу јавним гласањем на родитељском састанку одјељења, односно групе.

У Савјет родитеља не може бити изабран наставник-родитељ ученика, родитељ ученика завршног разреда, као и запослени у државним органима и организацијама надлежним за послове образовања и васпитања.

**Предсједник****Члан 46**

Савјет родитеља сазива и његовим радом руководи предсједник Савјета родитеља.  
Избор предсједника Савјета родитеља обавља се јавним гласањем, већином присутног броја чланова Савјета, на првој сједници конституисања Савјета, коју сазива директор Образовног центра.

**Мандат****Члан 47**

Предсједник и чланови Савјета родитеља бирају се на двије године.



Члан Савјета родитеља може бити разријешен прије истека мандата ако савјесно не врши своју дужност, или је врши на начин који је у супротности са законом и овим Статутом.

О разрјешењу члана Савјета родитеља одлучује Савјет родитеља.

Члану Савјета родитеља може престати мандат прије истека времена на које је изабран и на лични захтјев.

### Надлежност Савјета родитеља

#### Члан 48

Савјет родитеља:

1. даје мишљење о предлогу годишњег плана рада Образовног центра;
2. разматра извјештај о раду Образовног центра;
3. даје мишљење у вези са питањима која се тичу права ученика;
4. разматра приговоре родитеља и ученика у вези са образовно-васпитним радом;
5. разматра успјех ученика у учењу и владању и предлаже мјере за њихово унапређење;
6. разматра и предлаже мјере за побољшање услова рада Образовног центра;
7. разматра услове за остваривање екскурзија, организацију љетовања и зимовања ученика, разних облика рекреације, боравка у природи и др.;
8. учествује у поступку предлагања изборних предмета;
9. даје мишљење на програм организације екскурзија ученика;
10. разматра интерне и екстерне извјештаје о утврђивању квалитета образовно васпитног рада;
11. учествује у рјешавању социјалних проблема ученика (снабдијевање уџбеницима, школским прибором и сл.);
12. организује и спроводи сарадњу са локалном заједницом;
13. организује и учествује у акцијама солидарности, сакупљања секундарних сировина и уређења околине;
14. учествује у одржавању и уређивању школске средине, естетског и хигијенског уређења Образовног центра;
15. учествује у организовању и припреми школских свечаности, приредби, ликовних и других изложби и сл.;
16. обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

### Начин рада

#### Члан 49

Савјет родитеља ради и одлучује на сједницама.

Савјет родитеља одлучује већином присутних чланова.

Савјет родитеља, по правилу, одлучује јавним гласањем. Изузетно, на предлог 1/3 чланова Савјета, о појединим питањима Савјет родитеља може одлучивати тајним гласањем.

Сједнице Савјета родитеља одржавају се по потреби, а најмање два пута годишње.

Сједницама Савјета родитеља могу да присуствују директор, помоћник директора, педагог и психолог, без права одлучивања.

Савјет родитеља своје предлоге, ставове, питања и мишљења упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима Образовног центра.

Савјет родитеља за свој рад користи просторије Образовног центра.

## IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА

### Права ученика

#### Члан 50

Образовни центар обезбјеђује ученику следећа права:

1. да на почетку школске године добије упутство које садржи права и обавезе ученика;
2. на квалитетан образовно-васпитни рад (наставу);
3. да искаже мишљење о раду наставника;
4. да тражикомисијску провјеру свога знања у току трајања наставе;
5. да подноси приговор на оцјену на крају класификационог периода, наставне године или на испиту;
6. да учествује у изради упутства које садржи његова права и обавезе;
7. на благовремену и потпуну информацију својим правима и обавезама;
8. на заштиту од свих врста насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања у Образовном центру ;
9. на одсуствовање са наставе, уз најаву уз сагласност родитеља, у трајању од пет радних дана у току наставне године;
10. на учествовање у обликовању садржаја стручних екскурзија и других облика образовно-васпитног рада;
11. поштовање индивидуалних и развојних посебности;
12. посебне припреме за разне врсте такмичења;
13. изражавање мишљења и просљеђивање мишљења управи Образовног центра;
14. и друга права у складу законом и Статутом.

### **Дужности ученика**

#### **Члан 51**

Ученик има дужност да:

1. редовно, марљиво и савјесно ради на усвајању знања и стицању опште културе, грађанског и еколошког образовања;
2. се придржава школских прописа, савјета, упутстава и одлука наставника, директора и органа Образовног центра;
3. уредно похадја наставу;
4. благовремено правда изостанке;
5. за вријеме трајања часа не омета изводјење наставе и рад у одјељењу;
6. за вријеме трајања часа не напушта час без претходно добијеног одобрења наставника;
7. се према наставницима опходи пристојно;
8. поштује личност других ученика и његује другарске и хумане односе;
9. чува имовину Образовног центра;
10. његује чистоћу и естетски изглед школских просторија;
11. учествује у дежурствима Образовног центра;
12. поштује правила школског, односно кућног реда;
13. уредно обавјештава родитеље о резултатима свог учења и владања и преноси поруке одјељенског старјешине;
14. брине о личној хигијени и чува личне ствари и одјећу.
15. и друге дужности у складу са законом и Статутом.

У току наставне године, ученику није дозвољено да: изазива тучу, или учествује у тучи; користи алкохол, опијате или наркотичка средства; фалсификује јавне исправе и школску евиденцију; уноси оружје, оруђе, или друго средство којим се може нанијети озљеда, или угрозити живот ученика и запослених, или нанијети штета школској имовини; неовлашћено узима туђе ствари и школску имовину; у Образовном центру изазива националну и вјерску нетрпељивост; се политички организује и дјелује у интересу неке политичке странке.

### **Одговорност за учињену штету**

**Члан 52**

Ученик који учини штету у Образовном центру дужан је да ту штету накнади.

Одговорност ученика за учињену штету, висину и начин накнаде штете утврђује комисија која има три члана.

Ученик, односно родитељ или старатељ ученика има право приговора Школском одбору на одлуку комисије, у року од три дана од дана достављања одлуке.

Одлука Школског одбора је коначна

Комисију, из става 2 овог члана, именује директор Образовног центра, на период од једну школску годину.

Ученик који је одговоран за учињену штету, односно његов родитељ или старатељ, може о свом трошку накнадити учињену штету, или утврђени новчани износ уплатити на жиро рачун Образовног центра.

Уколико ученик, односно родитељ или старатељ, не накнади штету, Образовни центар може покренути поступак код надлежног суда за накнаду штете.

**Ученички парламент****Члан 53**

У циљу развијања иницијативе, самосталности, дисциплине и одговорности ученика за успјех у савладавању свих облика образовно-васпитног рада, развијања осјећаја припадности колективу и властите важности за функционисање заједнице и поштовања правила школског односно кућног реда, у Образовном центру се образује Ученички парламент.

Ученички парламент чине ученици свих одјељења Образовног центра.

**Начин рада****Члан 54**

Ученички парламент ради и одлучује на сједницама.

Сједнице Ученичког парламента одржавају се по потреби.

Сједнице Ученичког парламента сазива и њима руководи предсједник Ученичког парламента, којег бира Ученички парламент између предложених кандидата.

Предсједник Ученичког парламента се бира на период од једну годину.

Ученички парламент одлучује већином присутних чланова.

Ученички парламент, по правилу, одлучује јавним гласањем, осим у случајевима прописаним законом, или када се за такав начин одлучивања изјасни више од половине присутних чланова.

Организација и начин рада Ученичког парламента ближе се уређује правилима Ученичког парламента.

**Овлашћења****Члан 55**

Ученички парламент је овлашћен да:

1. учествује у припреми упутства о правима и обавезама ученика ;
2. искаже мишљење о раду наставника и стручних сарадника и прослиједи га управи Образовног центра;
3. подноси приговор у вези са образовно-васпитним радом у Образовном центру;
4. учествује у обликовању садржаја стручних екскурзија и других облика образовно-васпитног рада;
5. учествује у одржавању и уређивању средине, естетског и хигијенског уређења Образовног центра;

6. учествује у организовању и припреми школских свечаности, приредби, ликовних и других изложби и сл;
7. учествује у акцијама солидарности, сакупљања секундарних сировина и уређења околине;
8. има и друга овлашћења, у складу са законом и Статутом.

Представници Ученичког парламента имају право да учествују у раду стручних органа Образовног центра кад се расправља о питањима која су од интереса за ученике (ученички стандард, слободне активности и сл.)

## X НАСТАВНИЦИ, ВАСПИТАЧИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ У НАСТАВИ

### Преостало радно вријеме васпитача

#### Члан 56

Васпитачи у првом разреду основне школе и предшколском васпитању и образовању су дужни да у оквиру четрдесеточасовне радне недјеље остваре непосредни рад са дјецом у трајању утврђеном законом.

Преостало радно вријеме васпитача из става 1 овог члана распређује се на:

-припремање за непосредан васпитно-образовни рад, које обухвата дневно планирање и структурирање радног амбијента у складу са тематским и програмским циљевима.....6 часова

-организовано стручно образовање и усавршавање.....1 "

-сарадња са родитељима.....1 "

-рад у стручним органима .....1 "

-менторски рад.....1 "

-рад у продуженом боравку и јутарњем чувању.....1

-вођење педагошке документације .....1

-уређење ентеријера, радних соба, холова и сл.....1 "

-културна и јавна дјелатност и обављање и других послова, у складу са законом, другим прописима и годишњим планом и

програмом Образовног центра.....1 "

Укупно: 14 часова

### Преостало радно вријеме наставника

#### Члан 57

Наставници су дужни да у оквиру четрдесеточасовне радне недјеље изводе теоријску наставу (норма часова) у трајању које је утврђено законом.

Преостало радно вријеме наставника распређује се на:

-припремање за наставу, која обухвата истовремену садржинску и методичку припрему и припрему дидактичких помагала и програмирање рада.....9 часова

-сарадњу са родитељима.....1 "

-рад у стручним органима.....1 "

-обављање послова одјељенског старјешине.....1 "

-организовано стручно образовање и усавршавање.....2 "

-менторство приправницима.....1 "

-уређење кабинета, збирки, школских радионица, вјежбаоница и сл.....1 "

-организовање културних, спортских и других корисних и хуманих

акција у којима сарађују ученици и припрему и вођење

екскурзија, излета, такмичења, које организује Образовни центар.....1 "

-обављање других задатака одређених годишњим планом рада.....1 "

Укупно 18 часова

### Преостало радно вријеме наставника разредне наставе

#### Члан 58

Наставници разредне наставе су дужни да у оквиру четрдесеточасовне радне недјеље остваре непосредни рад са ученицима у складу са законом, а преостало радно вријеме распоређује се на:

-припремање за наставу, која обухвата истовремену садржинску и методичку припрему и припрему дидактичких помагала и програмирање рада.....	8- 10 часова
-сарадња са родитељима.....	1 "
-рад са стручним органима и тијелима .....	1 "
-обављање послова одјељенског старјешине.....	1 "
-организовано стручно образовање и усавршавање.....	1 "
-додатна и допунска настава.....	1 "
-уређење кабинета, збирки, школских радионица.....	1 "
-организовање културних, спортских и хуманих акција у којима сарађују дјеца, припрему и вођење екскурзија,излета, такмичења које организује Образовни центар.....	1 "
-обављање других задатака одређених законом, другим прописима и годишњим планом рада Образовног центра.....	1 "
	укупно : 16 до 18 часова

### Преостало радно вријеме наставника, односно инструктора практичног образовања

#### Члан 59

Наставници практичног образовања, односно инструктори практичног образовања су дужни да у оквиру четрдесеточасовне радне недјеље остваре 24 часа непосредног практичног образовања ученика.

Распоред преосталог радног времена наставника, односно инструктора практичног образовања распоређује се на:

-припремање за практичну наставу.....	7 часова
-организовано стручно усавршавање.....	1 "
-припрема наставних средстава и опреме за практичну наставу(машина, алата, лабораторија, кабинета и сл.).....	2 "
-менторство приправницима .....	1 "
-сарадњу са послодавцем,односно удружењем послодаваца, локалном заједницом и др.....	1 "
-рад у стручним органима .....	1 "
-обављање и других послова одређених годишњим планом рада.....	1 "
	14 часова

### Преостало радно вријеме стручних сарадника

#### Члан 60

Стручни сарадници су дужни да у оквиру четрдесеточасовне радне недјеље остваре најмање 20 часова непосредног рада са ученицима.

Преостало радно вријеме стручних сарадника распоређује се на:

-планирање и програмирање рада.....	9 часова
-------------------------------------	----------

-организовано стручно образовање и усавршавање.....	3 "
-консултативно - инструктивни рад са наставницима.....	3 "
-савјетодавни рад са родитељима.....	2 "
-рад у стручним органима и тијелима.....	1 "
-сарадња са педагошким и психолошким институцијама.....	1 "
-остали послову у складу са годишњим планом и програмом рада.....	1 "
	Укупно: 20 часова

Уколико стручни сарадник остварује више од 20 часова непосредног рада са дјецом, односно ученицима, преостало радно вријеме у оквиру четрдесеточасовне радне недјеље сразмјерно се одређује.

### **Радно вријеме сарадника у настави и васпитача у дому**

#### **Члан 61**

Сарадник у настави и васпитач у дому, у току радног дана, има осмочасовно радно вријеме.

Распоред радног вријемена запослених, из става 1 овог члана, утврђује директор, у складу са потребама организације образовно-васпитног рада.

### **Ментор**

#### **Члан 62**

Рад наставника-приправника, наставника, односно инструктора практичног образовања-приправника, стручног сарадника-приправника и сарадника у настави-приправника (у даљем тексту: наставник-приправник) организовано и систематски прати и оцјењује ментор.

Ментор се одређује из реда најбољих наставника Образовног центра, у складу са прописима. Ментора одређује директор, на предлог стручног актива. Предлог за ментора стручни актив утврђује гласањем између предложених кандидата.

## **XI ПЛАНИРАЊЕ**

### **Годишњи план и програм рада**

#### **Члан 63**

Образовни центар обавља дјелатност на основу годишњег плана и програма рада.

Годишњим планом и програмом рада утврђује се: организација образовно-васпитног рада, облици, садржај и распоред извршења задатака, интерно обезбјеђивање квалитета, организација испита и рокови за полагање испита, додатна настава, професионална пракса, план уписа, распоређивање ученика у одјељења и групе, обим обавезних изборних садржаја, сарадња са родитељима, локалном самоуправом, другим школама, ђачким домовима, истраживачким, спортским и културним организацијама, стручно образовање наставника, стручних сарадника и сарадника у настави, сарадња са социјалним партнерима (послодавцима, удружењима), слободне активности и друга питања од значаја за остваривање образовно-васпитног рада, у складу са законом и образовним програмом.

### **Остваривање годишњег плана и програма рада**

#### **Члан 64**

Годишњи плани програм рада доноси Школски одбор на предлог директора за сваку школску годину и доставља га Министарству најкасније до 1. октобра текуће године.

На основу годишњег плана и програма рада, Образовни центар доноси мјесечни, односно тромјесечни план и програм рада, којим се конкретизују поједини послови и задаци.

Запослени дужни су да се придржавају годишњег и других планова рада и да доприносе њиховом остваривању.

За извршење годишњег плана рада Образовног центра одговоран је директор.

Школски одбор је дужан да у току године прати остваривање годишњег плана и програма рада Образовног центра и извршење утврђених обавеза.

## **XII СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ**

### **Циљеви**

#### **Члан 65**

Ради проширивања и продубљивања стечених знања и вјештина ученика и примјене теоретских знања у пракси, а посебно за развијење смисла за сарадњу и организацију, у Образовном центру се организују слободне активности.

Образовни центар је дужан да помогне ученику у избору облика слободних активности.

### **Начин организовања**

#### **Члан 66**

Слободне активности се остварују путем: предавања, стручних екскурзија, округлих столова, друштвено корисног рада и других организација у циљу развијања културног, умјетничког и спортског развоја и стицања опште културе.

Одлуком о организовању облика слободних активности, из става 1 овог члана, утврђује се организација и начин рада.

## **XIII ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА**

### **Начин вођења**

#### **Члан 67**

Педагошка евиденција у Образовном центру се води у складу са посебним прописима.

## **XIV ЈАВНОСТ РАДА**

### **Обезбјеђивање јавности**

#### **Члан 68**

Рад Образовног центра је јаван.

Јавност рада обезбјеђује се:

-објављивањем Статута и других општих аката на огласној табли Образовног центра;  
-достављањем годишњег плана рада и извјештаја о његовом остваривању надлежним органима;

-омогућавањем представницима јавног информисања да присуствују сједницама органа Образовног центра;

-и на други начин, у складу са законом и Статутом

### **Обавјештавање запослених**

#### **Члан 69**

Запослени имају право у обавезу да буду редовно, благовремено, потпуно и истинито обавијештени о цјелокупном раду Образовног центра, материјално-финансијском стању,

коришћењу средстава, раду директора, Школског одбора и других органа Образовног центра.

Ни један податак који се тиче дјелатности Образовног центра, његових органа и служби не може представљати тајну за запослене у Образовном центру .

### **Начин обавјештавања**

#### **Члан 70**

Обавјештавање запослених врши се:

- усменим саопштавањем;
- објављивањем Статута и других општих аката на огласној табли Образовног центра;
- путем билтена Образовног центра;
- писаним материјалима (информације, извјештаји, анализе);
- објављивањем писаних материјала на огласној табли Образовног центра.

Запослени који је одсутан (дуже боловање, или одсуство и сл.) има право да буде повремено обавијештен о раду Образовног центра ради остваривања права из радног односа.

За истинито, благовремено и потпуно информисање запослених одговоран је директор.

## **XV ЈАВНА И КУЛТУРНА ДЈЕЛАТНОСТ**

### **Циљеви**

#### **Члан 71**

Јавна и културна дјелатност Образовног центра организује се у циљу проширивања утицаја на васпитање ученика, као и подизања опште културе ученика и средине.

### **Остваривање**

#### **Члан 72**

- Јавна и културна дјелатност Образовног центра остварује се организовањем:
- приредби у оквиру "Дана Образовног центра";
  - прослава поводом културно-историјских догађаја, омладинских празника и сл;
  - културно-умјетничких приредби (музичких, драмских, литерарних, ликовних и сл.);
  - спортских такмичења и турнира;
  - учешћа на разним јавним акцијама и културним манифестацијама средине у којој Образовни центар ради;
  - и других активности, у складу са утврђеним програмом.

### **Програм**

#### **Члан 73**

Јавна и културна дјелатност Образовног центра обавља се на основу програма садржаном у годишњем плану рада Образовног центра.

## **XVI САРАДЊА РОДИТЕЉА, УЧЕНИКА И ШКОЛЕ**

### **Облици сарадње**

#### **Члан 74**

Образовни центар сарађује са родитељима, односно старатељима ученика путем родитељских састанака, Савјета родитеља и других облика индивидуалне и групне сарадње. Родитељски састанци су општи и одјељенски.



Општи родитељски састанак се организује по потреби и на њему обавезно присуствују наставници и стручни сарадници.

Општи родитељски састанак сазива и њиме руководи директор Образовног центра.

На општем родитељском састанку расправља се о општим питањима из живота и рада Образовног центра, образовању и васпитању ученика и другим питањима од значаја за рад Образовног центра.

Одјељенски састанци се организују по потреби, а најмање два пута у току полугодишта.

Индивидуални разговори и размјена мишљења наставника и стручних сарадника са родитељима организују се ради расправљања о напредовању и понашању ученика у току боравка у Образовном центру и породици, проблемима и тешкоћама у њиховом психофизичком и социјалном развоју.

Групе разговоре организује одјељенски старјешина, у сарадњи са стручним сарадницима, са родитељима оних ученика који имају исте, или сличне потешкоће у учењу и понашању, који постижу лоше резултате у учењу, формирају групе које деструктивно дјелују на односе у одјељењу, имају недовољне оцјене из истог предмета, имају озбиљне социјалне проблеме и сл.

## **XVII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Планирање мјера**

#### **Члан 75**

Предузимање мјера заштите животне и радне средине у Образовном центру саставни је дио укупне активности Образовног центра.

Годишњим планом рада Образовног центра утврђују се мјере и активности на заштити животне и радне средине, носиоци планова и рокови за њихово извршење.

### **Мјере заштите**

#### **Члан 76**

Мјере заштите животне средине обухватају:

- примјену техничких рјешења које обезбјеђују спрјечавање, односно отклањање загађивача животне средине, у складу са законом и међународним еколошким стандардима;
- отклањање узрока који доводе до загађивања средине;
- сарадња са другим субјектима на заштити животне и радне средине;
- и друге активности којима се доприноси заштити животне средине.

Образовни центар ће водити бригу о томе да се њене активности обављају на начин да се оптимално штити животна средина у свим њеним аспектима.

Директор је дужан да се стара о предузимању мјера којима се спрјечава поврјеђивање и угрожавање здраве животне средине обављањем дјелатности Образовног центра.

Образовни центар не може донијети одлуку чије би извршење на било који начин угрозило животну средину.

## **XVIII АКТИ ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА**

### **Врста аката**

#### **Члан 77**

Акти Образовног центра су Статут и други општи и појединачни акти којима се уређују односи, обавезе и одговорности запослених у Образовном центру, рад Образовног центра,

поступак остваривања права, као и друга питања која произилазе из дјелатности Образовног центра.

### Основни акт

#### Члан 78

Статут је основни општи акт Образовног центра.  
Други општи и појединачни акти Образовног центра не могу бити у супротности са Статутом.

### Поступак измјене аката

#### Члан 79

Према потреби, могу се вршити измјене и допуне Статута и других аката Образовног центра.

Статут и други акти Образовног центра мијењају се, односно допуњавају на начин и по истом поступку предвиђеном за њихово доношење.

Статут и сви општи и појединачни акти Школе обавезују све запослене у Образовном центру.

Директор је дужан да обезбиди да Статут и други акти Образовног центра буду доступни запосленом у Образовном центру.

### Тумачење аката

#### Члан 80

Тумачење одредаба општег акта, или другог акта Образовног центра даје орган који је тај акт донио.

## XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Усаглашавање

#### Члан 81

Општи акти у складу са овим Статутом донијеће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Статута.

### Престанак важности

#### Члан 82

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе, бр. 423 усвојен на сједници Школског одбора одржаној 04.09.2006 године.

### Ступање на снагу

#### Члан 83

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Образовног центра, а након добијања сагласности од Министарства.

Број: \_\_\_\_\_

У Шавнику, \_\_\_\_\_ 2011. године



ШКОЛСКИ ОДБОР

Предсједник

*Мирјана Трајковић*