

На основу члана 76, став 1 тачка 4 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, 59/21, 76/21, 146/21 и 3/23), Школски одбор ЈУ Средње стручне школе - Пљевља, у Пљевљима, на сједници одржаној 29. марта 2023. године донио је

## СТАТУТ ЈУ СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ, ПЉЕВЉА

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Садржај

#### Члан 1

Овим Статутом се, у складу са прописима, ближе уређују питања од значаја за рад и функционисање Средње стручне школе Пљевља (у даљем тексту: Школа), 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 штамбиља; начин остваривања сарадње родитеља, ученика и Школе; начин доношења аката; заштита животне средине; остваривање јавне и културне дјелатности; начин остваривања јавности рада; и друга питања од значаја за рад Школе.

#### Статут

#### Члан 2

Статут је општи акт Школе са највећом правном снагом.

#### Оснивање и статус

#### Члан 3

Школа је основана, односно организована, као јавна установа, у складу са законом. У оквиру школе као посебна организациона јединица послује Центар за обуку.

Школа има својство правног лица.

### II НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

#### Назив

#### Члан 4

Назив Школе је: Јавна установа Средња стручна школа.  
Скраћени назив Школе је: ЈУ Средња стручна школа.

#### Сједиште

#### Члан 5

Сједиште Школе је у Пљевљима, Улица Вука Караџића бр. 39.

#### Печат и штамбиљ

#### Члан 6

Школа има печат и штамбиљ.

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



Штамбиљ Школе 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 Школе; испод тога је ознака број са повлаком, а у задњем реду је сједиште Школе и повлака са назнаком године.

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

## Дан Школе

### Члан 7

Школа на посебан и пригодан начин обиљежава свој настанак, историјат и развој, као Дан Школе.

"Дан Школе" се обиљежава **18. новембра**.

## Љетопис

### Члан 8

Подаци о историјату Школе воде се у љетопису Школе који се трајно чува и документ је од посебног значаја за Школу и средину у којој Школа ради.

Методолошки приступ у изради и вођењу љетописа одређује директор Школе одлуком.

## III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

### Лица овлашћена за заступање и представљање

### Члан 9

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Директор је овлашћен да, у име Школе, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и заступа Школу 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 Школе 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 Школи се остварује ниже и средње стручно образовање у трајању од двије, три, четири године за подручја рада: економија, право и администрација; машинство и обрада метала; електротехника; саобраћај; трговина, угоститељство и туризам; здравство; шумарство и обрада дрвета и услуге, за занимања за која је школа лиценцирана у складу са законом и рјешењем о лиценцирању.

Поред дјелатности из става 1 овог члана у Школи се обавља и производно-прометна и услужна дјелатност у оквиру Центра за обуку, за потребе обављања практичног образовања ученика, као и друге дјелатности уписане у регистар, и то: школа за возаче, одржавање и оправка моторних возила, техничко испитивање и анализа, периодично испитивање моторних возила у погледу безбједности на друму, ресторани и образовање одраслих.



Школа може основати Школу за обуку возача (Ауто школу) као посебан правни субјект, у складу са законом.

## **V УПРАВЉАЊЕ**

### **Школски одбор**

#### **Члан 12**

Школом управља Школски одбор.

Школски одбор има 7 чланова. Школски одбор чине: три представника органа државне управе надлежног за послове просвјете (у даљем тексту: Министарство), два представника Наставничког вијећа, један представник Савјета родитеља и један представник социјалних партнера.

Чланови Школског одбора бирају се на период од 4 године, осим представника Савјета родитеља који се бира на двије 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 Наставничког вијећа;
- разрјешењем;
- на лични захтјев;
- избором на радно мјесто директора, односно помоћника директора Школе;
- 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 Наставничког вијећа, Савјета родитеља и социјалних партнера може бити разријешен дужности прије истека мандата ако савјесно не врши своју дужност, или је врши на начин који је у супротности са законом и Статутом.

Представника Наставничког вијећа разрјешава Наставничко вијеће, представника Савјета родитеља разрјешава Савјет родитеља, 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.

Члан Школског одбора може тражити да буде разријешен 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 15**

Школски одбор:

1. бира и разрјешава директора Школе већином гласова, уз сагласност министра, у складу са законом;
2. именује вршиоца дужности директора у складу са законом;
3. усваја програм развоја Школе;
4. усваја годишњи план рада и извјештај о његовој реализацији (остваривању);



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

#### **Начин и поступак одлучивања**

##### **Члан 16**

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 предлог већине чланова Школског одбора.

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

Сједници Школског одбора могу присуствовати до три представника Ученичког парламента, о чему одлучује Школски одбор.

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

#### **Обустава незаконитог акта**

##### **Члан 17**

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



## Ограничење за избор

### Члан 18

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

## Предеједник

### Члан 19

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

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

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

## Пословник о раду

### Члан 20

Рад Школског одбора ближе се одређује пословником о раду.

## VI РУКОВОЂЕЊЕ

### Директор

### Члан 21

Школом руководи директор.

Директор је и педагошки руководилац.

Уговор о раду на одређено вријеме са директором закључује Школски одбор.

### Надлежност директора

### Члан 22

Директор:

1. планира, организује и руководи радом Школе;
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 и програма рада и одговоран је за његово спровођење;
5. руководи радом Наставничког вијећа;
6. врши избор наставника, стручних сарадника на приједлог комисије у складу са овим Статутом и врши избор и других запослених у Школи;
7. врши стручно-педагошки надзор;
8. предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
9. одлучује о правима и обавезама запослених, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Школе;
10. подстиче стручно образовање и усавршавање наставника и предлаже њихово напредовање;
11. заступа и представља Школу и одговоран је за законитост рада Школе ;
12. извршава одлуке Школског одбора;
13. образује комисију за провјеру знања ученика у току трајања наставе на захтјев ученика, родитеља или старатеља;
14. предлаже годишњи финансијски план Школе;
15. предлаже распуштање Школског одбора ако се не састаје, или не врши своју функцију;
16. подноси Школском одбору извјештај о раду, у складу са Законом;

17. сарађује са родитељима и средином;
18. одлучује о подјели разреда на одјељења, врши распоред наставника по предметима и одјељењима и распоређује образовно-васпитне задатке на поједине наставнике, на предлог Наставничког вијећа,
19. бира и разрјешава помоћника директора;
20. расписује јавни конкурс за избор наставника, стручних сарадника и сарадника у настави;
21. одређује ментора, на предлог стручног актива;
22. доноси одлуку о прекиду образовно-васпитног рада до пет дана;
23. стара се да Школа обавијести родитеље о ученику који редовно не похађа наставу, или је престао да похађа наставу;
24. брине о сарадњи Школе са родитељима (родитељски састанци, часови за разговор и други облици сарадње);
25. доноси план унапријеђења квалитета образовно васпитног рада Школе;
26. одговоран је за остваривање 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 побољшање тога рада;
31. обезбјеђује чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине Школе;
32. доноси рјешење о искључењу ученика из Школе, 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. подноси захтјев за покретање поступка усмјеравања ученика са посебним образовним потребама, у складу са законом;
38. обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

Комисију из става 1 тачка б овог члана чине три члана.

Чланови комисије се именују из реда наставника и стручних сарадника.

Комисија разматра пријаве кандидата и доставља директору извјештај са приједлогом одлуке о избору.

Комисија утврђује приједлог из става 4 овог члана већином гласова.

Директор може Комисији вратити приједлог из става 4 овог члана на поновно разматрање уколико сматра да предложени кандидат не испуњава прописане услове.

Административне послове за потребе комисије обавља секретар Школе.

### Услови за разрјешење директора

#### Члан 23

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

1. не реализује програм развоја Школе;
2. не предузима мјере према запосленом који не извршава радне задатке, односно врши повреду радне обавезе, или злоупотребљава свој положај;
3. се утврди да Школа 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. не предузима мјере ради превенције и поступања у случајевима насиља и вандализма у Школи;
8. запосли наставника а прије тога није у складу са законом преузео наставника из друге установе који испуњава услове тог радног мјеста ;
9. запосли ваннаставно особље супротно закону;
10. се у Школи не води прописана евиденција;
11. Школа не обезбједјује јавност рада;
12. не донесе рјешење о поништењу испита, у складу са законом;
13. не изврши рјешење инспекцијског органа;
14. је због спровођења аката које је донио настала већа штета за Школу и запослене;
15. дозволи политичко организовање и дјеловање, или религијско дјеловање у Школи;
16. не заврши обуку за директора, у складу са законом;
17. несавјесно и нестручно обавља послове и задатке;
18. се током мандата утврди да не испуњава услове за директора;
19. Школа изда јавну исправу супротно закону;
20. не обезбједи чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине Школе;
21. његовом кривицом, односно несавјесним радом буде нанијета већа штета Школи;
22. се утврди да Школа ради супротно закону, Статуту и другим општим актима Школе, а директор није предузео мјере да се неправилности отклоне;
23. Школски одбор не усвоји годишњи рачун, или утврди да је директор одговоран за неостварени годишњи план Школе;
24. донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада супротно закону;
25. организује ученике и запослене у политичке, односно религијске сврхе;
26. не донесе план унапређења васпитно-образовног рада; и
27. ако наступе услови по којима по сили закона престаје радни однос.

#### **Помоћник директора**

#### **Члан 24**

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

1. у организацији сједница Наставничког вијећа и стручних актива;
2. у координацији рада стручних органа;
3. у припреми предлога годишњег плана рада и финансијског плана Школе;
4. у организацији рада Школе;
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 Школе;
8. у стварању услова за рад Савјета родитеља;
9. у остваривању 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 разрешење помоћника директора

### Члан 25

Поред случајева прописаних законом, директор може разрјешити 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 26

У Школи се образују стручни органи: Наставничко вијеће, одјељенско вијеће, стручни актив наставника, одјељенски старјешина и други стручни органи.

### Наставничко вијеће

#### Члан 27

Наставничко вијеће сачињавају наставници, директор, помоћници директора и стручни сарадници.

### Надлежност Наставничког вијећа

#### Члан 28

Наставничко вијеће :

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

### **Начин рада**

#### **Члан 29**

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 укупног броја чланова, ако овим Статутом није утврђено да о одређеним питањима одлучује друга већина.

Наставничко вијеће одлучује јавним гласањем.

Изузетно од става 4 овог члана Наставничко вијеће одлучује тајним гласањем о избору представника запослених у Школском одбору и ако се за такав начин гласања изјасни више од половине чланова Наставничког вијећа.

Сједнице Наставничког вијећа сазива и њима руководи директор Школе.

На сједницама Наставничког вијећа води се записник.

Рад Наставничког вијећа ближе се уређује пословником о раду.

### **Одјељенско вијеће**

#### **Члан 30**

Одјељенско вијеће сачињавају наставници, наставници, односно инструктори практичне наставе, стручни сарадници и сарадници у настави који учествују у извођењу образовно-васпитног рада у одјељењу.

### **Надлежност одјељенског вијећа**

#### **Члан 31**

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 успјех ученика и предузима одговарајуће мјере за побољшање успјеха;
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 наставног предмета који изводе два или више наставника када се наставници не могу усагласити;\*



12. утврђује оцјену из владања, на предлог одјељенског старјешине;
13. утврђује закључне оцјене на крају класификационих периода; и
14. врши и друге послове у складу са законом и Статутом.

### **Начин рада**

#### **Члан 32**

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 33**

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

### **Надлежност стручног актива наставника**

#### **Члан 34**

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 Школе.

### **Начин рада**

#### **Члан 35**

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.

### **Одјељенски старјешина**

#### **Члан 36**

Свако одјељење има одјељенског старјешину.

Одјељенски старјешина је педагошки, организациони и административни руководилац одјељења.

### **Надлежност одјељенског старјешине**

#### **Члан 37**

Одјељењски 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, ђачке књижице и друге јавне исправе ученика (вођење педагошке евиденције и документације);
6. посјећује 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 38

Ради организованог остваривања интереса родитеља, у Школи се образује Савјет родитеља.

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

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

### Предсједник

#### Члан 39

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 Школе.

### Мандат

#### Члан 40

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 41

Савјет родитеља:

1. бира представника Савјета родитеља у Школски одбор тајним гласањем;
2. даје мишљење о предлогу годишњег плана рада Школе;
3. разматра извјештај о раду Школе;
4. даје мишљење у вези са питањима која се тичу права ученика;
5. учествује у поступку предлагања изборних предмета;

6. даје мишљење на програм организације екскурзија ученика;
7. разматра интерне и екстерне извјештаје о утврђивању квалитета образовно-васпитног рада;
8. разматра приговоре родитеља и ученика у вези са образовно-васпитним радом;
9. разматра успјех ученика у учењу и владању и предлаже мјере за њихово унапређење;
10. разматра и предлаже мјере за побољшање услова рада Школе;
11. разматра услове за остваривање екскурзија, организацију љетовања и зимовања дјецe, разних облика рекреације, боравка у природи и др.;
12. учествује у рјешавању социјалних проблема дјецe (снадбијевање уџбеницима, школским прибором и сл.);
13. организује и спроводи сарадњу са локалном заједницом;
14. организује и учествује у акцијама солидарности, сакупљања секундарних сировина и уређења околине;
15. учествује у одржавању и уређивању школске средине, естетског и хигијенског уређења Школе;
16. учествује у организовању и припреми школских свечаности, приредби, ликовних и других изложби и сл.;
17. обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

### Начин рада

#### Члан 42

Савјет родитеља ради и одлучује на сједницама.

Савјет родитеља одлучује већином присутних чланова.

Савјет родитеља одлучује јавним гласањем.

Изузетно од става 3 овог члана Савјет родитеља одлучује тајним гласањем о избору представника родитеља у Школском одбору и ако се за тајни начин гласања изјасни 1/3 присутних чланова Савјета родитеља. .

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

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

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

Савјет родитеља за свој рад користи просторије Школе.

## IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА

### Права ученика

#### Члан 43

Школа обезбјеђује ученику сљедећа 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 тражи комисијску 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 о својим правима и обавезама;
8. на заштиту од свих врста насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања у Школи ;

9. на одсуствовање из Школе, уз најаву, уз сагласност родитеља односно старатеља, 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 Школе;
14. и друга права у складу законом и Статутом.

### Дужности ученика

#### Члан 44

Ученик има дужност да:

1. редовно, марљиво и савјесно ради на усвајању знања и стицању опште културе;
2. се придржава школских прописа, савјета, упутстава и одлука наставника, директора и органа Школе;
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 Школе;
10. његује чистоћу и естетски изглед школских просторија;
11. учествује у дежурствима Школе;
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 озледа, или угрозити живот ученика и радника Школе, или нанијети штета школској имовини; неовлашћено узима туђе ствари и школску имовину; у Школи изазива националну и вјерску нетрпељивост; се политички организује и дјелује у интересу неке политичке странке.

### Одговорност за учињену штету

#### Члан 45

Ученик који учини штету у школи дужан је да ту штету накнади.

Одговорност ученика за учењену 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 Школе, 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 школе.

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

## Ученички парламент

### Члан 46

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 Школи се образује Ученички парламент..

Ученички парламент, из става 1 овог члана, чине ученици свих одјељења Школе.

## Начин рада

### Члан 47

Ученички парламент ради и одлучује на сједницама.

Сједнице Ученичког парламента одржавају се по потреби.

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

Предсједник Ученичког парламента се бира на 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.

## Овлашћења

### Члан 48

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 Школе;
3. подноси приговор у вези са образовно-васпитним радом у Школи;
4. учествује у обликовању садржаја стручних екскурзија и других облика образовно-васпитног рада;
5. учествује у одржавању и уређивању школске средине, естетског и хигијенског уређења Школе;
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 Школе кад се расправља о питањима која су од интереса за ученике ( ученички стандард, слободне активности и слично).



## X НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ У НАСТАВИ

### Преостало радно вријеме наставника

#### Члан 49

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

Наставници су дужни да ради постизања циљева образовног програма поред норме часова утврђене законом остваре још два часа непосредног рада са ученицима а распоред преосталог радног времена распоређује се на:

|  |              |                     |
|--|--------------|---------------------|
| - припремање за наставу, које обухвата истовремену садржинску и методичку припрему и припрему дидактичких помагала и програмирање рада.....                                    | 10-12 часова |                     |
| - сарадњу са родитељима.....   | 2            | "                   |
| - рад са стручним органима Школе.....  | 1            | "                   |
| - обављање послова одјељенског старјешине.....   | 1            | "                   |
| - организовано стручно 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 Школа..... | 1            | "                   |
| - обављање других задатака одређених годишњим планом рада.....   | 1            | "                   |
|  |              | Укупно 20-22 часова |

### Преостало радно вријеме стручних сарадника

#### Члан 50

Стручни сарадници су дужни да у оквиру четрдесеточасовне радне недјеље остваре 30 часова непосредног рада са ученицима.

Преостало радно вријеме стручних сарадника распоређује се на:

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| - планирање и програмирање рада.....   | 3 | часова;          |
| - организовано стручно усавршавање.....  | 2 | "                |
| - консултативно-инструктивни рад са наставницима.....  | 1 | "                |
| - сарадња са родитељима.....   | 1 | "                |
| - рад у стручним органима, и другим органима и тијелима.....   | 1 | "                |
| - сарадња са педагошким и психолошким институцијама и рад на педагошкој и психолошкој докумантацији..... | 1 | "                |
| - обављање и других послова у складу са годишњим планом рада.....  | 1 | "                |
|  |   | Укупно 10 часова |

### Преостало радно вријеме наставника практичног образовања

#### Члан 51

Наставници практичног образовања, су дужни да у оквиру четрдесеточасовне радне недјеље остваре практичну наставу у трајању које је утврђено законом.

Наставници су дужни да ради постизања циљева образовног програма поред норме часова утврђене законом остваре још два часа непосредног рада са ученицима а распоред преосталог радног времена распоређује се на:

|   |    |        |
|---|----|--------|
| - припремање за практично образовање..... | 10 | часова |
| - организовано стручно усавршавање.....   | 1  | "      |



|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| -сарадња са родитељима.....  | 1 | "                |
| -рад у стручним органима и тијелима.....   | 1 | "                |
| -послови одјељенског старјешине.....   | 1 |                  |
| -припрема наставних средстава и опреме за практичну наставу(машина, алата, лабораторија, кабинета и сл.) ..... | 1 | "                |
| -менторство приправницима .....  | 1 | "                |
| -сарадњу са послодавцем,односно удружењем послодаваца, локалном заједницом и др.....                           | 1 | "                |
| -обављање и других послова одређених годишњим планом рада.....   | 1 | "                |
|  |   | Укупно 18 часова |

### Радно вријеме сарадника у настави

#### Члан 52

Сарадник у настави, у току радног дана, има осмочасовно радно вријеме. Распоред радног вријемена сарадника у настави, из става 1 овог члана, утврђује директор, у складу са потребама организације образовно-васпитног рада.

### Ментор

#### Члан 53

Рад наставника-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 Школе, у складу са прописима. Ментора одређује директор, на предлог стручног актива Школе. Предлог за ментора стручни актив утврђује гласањем између предложених кандидата.

## XI ПЛАНИРАЊЕ

### Годишњи план и програм рада

#### Члан 54

Школа 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 55

Годишњи план и програм рада доноси Школски одбор на предлог директора за сваку школску годину и доставља га министарству надлежном за послове просвјете, најкасније до 1. октобра текуће године.

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

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

За извршење годишњег плана и програма рада Школе одговоран је директор.





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

## **XII СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ**

### **Циљеви**

#### **Члан 56**

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 Школи се организују слободне активности.

Школа је дужна да помогне ученику у избору облика слободних активности.

### **Начин организовања**

#### **Члан 57**

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 58**

Педагошка евиденција у Школи се води у складу са посебним прописима.

## **XIV ЈАВНОСТ РАДА**

### **Обезбјеђивање јавности**

#### **Члан 59**

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбјеђује се:

- објављивањем Статута и других општих аката на огласној табли Школе;
- достављањем годишњег плана рада Школе и извјештаја о његовом остваривању надлежним органима;
- омогућавањем представницима јавног информисања да присуствују сједницама органа Школе;
- и на други начин, у складу са законом и Статутом

### **Обавјештавање запослених**

#### **Члан 60**

Запослени у Школи имају право у обавезу да буду редовно, благовремено, потпуно и истинито обавјештени о цјелокупном раду Школе, материјално-финансијском стању, коришћењу средстава, раду директора, Школског одбора и других органа Школе.

Ни један податак који се тиче дјелатности Школе, њених органа и служби не може представљати тајну за запослене у Школи.

### **Начин обавјештавања**

#### **Члан 61**

Обавјештавање запослених врши се:

- усменим саопштавањем;
- објављивањем Статута и других општих аката на огласној табли Школе;



- путем билтена Школе;
- писаним материјалима(информације, извјештаји, анализе);
- објављивањем писаних материјала на огласној табли Школе.

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

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

## XV ЈАВНА И КУЛТУРНА ДЈЕЛАТНОСТ

### Циљеви

#### Члан 62

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

### Остваривање

#### Члан 63

Јавна и културна дјелатност Школе остварује се организовањем:

- приредби у оквиру "Дана Школе";
- 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 Школа ради;

Школа ради;

-и других активности, у складу са утврђеним програмом.

### Програм

#### Члан 64

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

## XVI САРАДЊА РОДИТЕЉА, УЧЕНИКА И ШКОЛЕ

### Облици сарадње

#### Члан 65

Школа 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 Школе.

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

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 Школи и породици, проблемима и тешкоћама у њиховом психофизичком и социјалном развоју.

Групне 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 66**

Предузимање мјера заштите животне и радне средине у Школи саставни је дио укупне активности Школе.

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

### **Мјере заштите**

#### **Члан 67**

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.

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

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

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

## **XVIII АКТИ ШКОЛЕ**

### **Врста аката**

#### **Члан 68**

Акти Школе су Статут и други општи и појединачни акти којима се уређују односи, обавезе и одговорности запослених у Школи, рад Школе, поступак остваривања права, као и друга питања која произилазе из дјелатности Школе, а у складу са законом.

### **Основни акт**

#### **Члан 69**

Статут је основни општи акт Школе.

Други општи и појединачни акти Школе не могу бити у супротности са Статутом.

### **Поступак измјене аката**

#### **Члан 70**

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

Статут и други акти Школе мијењају се, односно врши се њихова измјена и допуна на исти начин и по истом поступку предвиђеном за њихово доношење.

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

Директор је дужан да обезбиједи да Статут и други акти Школе буду доступни запосленом у Школи.



## Тумачење аката

### Члан 71

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

## XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Усаглашавање

### Члан 72

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

### Престанак важности

### Члан 73

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе, бр. 01-1434 усвојен на сједници Школског одбора одржаној 28.10.2010. године, као и Одлука о измјенама и допунама статута ЈУ Средње стручне школе Пљевља број: 01-612 од 29.06.2021. године и Одлука број: 01-070/22-59/1 од 21.01.2022. године.

### Ступање на снагу

### Члан 74

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

Број: 01-070/23-605/1

У Пљевљима,  
30. марта 2023. године



ШКОЛСКИ ОДБОР

Предсједник,  
Раде Грујичић



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

03 / [Signature]

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

Broj: 01-604/23-2696/2  
Podgorica, 5.05.2023. godine

**CRNA GORA**  
**JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA PLJEVLJA**

| Прихваћено 05-05-2023. год. |                   |                |         |          |
|-----------------------------|-------------------|----------------|---------|----------|
| Opis posla                  | Jed. oznak. posla | Planirani broj | Priloga | Prilozak |
| 03-604/23-881/1             |                   |                |         |          |

**JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA**

**Pljevlja**

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 Statut *JU Srednja stručna škola, Pljevlja*, broj 01-070/23-605/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 29.03.2023. godine.

**MINISTAR**

Mr Miomir VOJINOVIĆ



[Signature]