



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija

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

Broj:15-04-604/25-8934/3
Podgorica, 14.10.2025. godine

Црна Гора
ЈУ Основна школа „ЊЕГОШ“
Број 780/25-2
Котор, 20. 10. 2025 год.

JU Osnovna škola „Njegoš“, Kotor

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 3/23, 84/24 i 89/25), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija dalo je

SAGLASNOST

Na **Statut** JU Osnovna škola „Njegoš“, Kotor, broj 767/3 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10.09.2025. godine.

DRŽAVNI SEKRETAR
Fikret LULANAJ



Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23, 84/24 i 89/25), Školski odbor JU Osnovne škole „Njegoš“ Kotor, na IV sjednici održanoj 10. septembra 2025. godine, donio je

STATUT

JU OSNOVNE ŠKOLE „NJEKOŠ“ KOTOR

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

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

Statut

Član 2

Statut je opšti akt Škole sa najvećom pravnom snagom.

Osnivanje, status

Član 3

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

Škola ima svojstvo pravnog lica.

II NAZIV, SJEDIŠTE

Naziv

Član 4

Naziv Škole je: Javna ustanova Osnovna škola „Njegoš“ Kotor.

Skraćeni naziv škole je: JU Osnovna škola „Njegoš“ Kotor.

Sjedište

Član 5

Sjedište Škole je u Kotoru, Benovo b.b.

Pečat i štambilj

Član 6

Škola ima pečat i štambilj.

Pečat Škole je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, naziv Opštine i naziv i sjedište Škole. U sredini pečata je grb Crne Gore.

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

Prijemni štambilj Škole je prvougaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30x70mm, gdje je u prvom redu tekst: „Crna Gora”, u drugom redu je tekst sa nazivom i sjedištem Škole, u trećem redu je tekst: „primljeno”, a ispod toga je tekst sa nazivom organizacione jedinice, jedinstveni klasifikacioni znak, redni broj, prilog i vrijednost.

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

Dan Škole

Član 7

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

„Dan škole” se obilježava **01. juna**.

Ljetopis

Član 8

Podaci o istorijatu Škole vode se u ljetopisu Škole koji se trajno čuva i dokument je od posebnog značaja za Školu i sredinu u kojoj Škola radi.

Metodološki pristup u izradi i vođenju ljetopisa određuje direktor Škole odlukom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 9

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

III DJELATNOST

Djelatnost Škole

Član 10

U Školi se ostvaruje osnovno obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa zakonom. Škola može da obavlja i drugu djelatnost, u skladu sa zakonom.

IV ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Član 11

Školu zastupa i predstavlja direktor bez ograničenja.

Direktor je ovlašćen da, u ime Škole, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa Školu pred sudovima i drugim organima.

Zamjenjivanje direktora u slučaju privremene spriječenosti vrši se u skladu sa zakonom.

Punomoćje

Član 12

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje Škole kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr.

Punomoćje, iz stava 1 ovog člana, sadrži uslove izdavanja i granice ovlašćenja punomoćnika.

V UPRAVLJANJE

Školski odbor

Član 13

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima tri člana i čine ga: jedan predstavnik organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), jedan predstavnik zaposlenih i jedan predstavnik Savjeta roditelja.

Školski odbor obrazuje se na period od četiri godine, s tim da mandat predstavniku Savjeta roditelja traje dvije godine.

Prestanak dužnosti

Član 14

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

- prestankom radnog odnosa zaposlenog-člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi;
- razrješenjem;
- na lični zahtjev;
- izborom na radno mjesto direktora, odnosno pomoćnika direktora Škole;
- pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na безусловnu kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci, ili kaznu za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti.

Razrješenje

Član 15

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

Člana Školskog odbora iz reda zaposlenih razrješava Nastavničko vijeće, a člana Školskog odbora iz reda Savjeta roditelja razrješava Savjet roditelja.

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

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

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

Lični zahtjev

Član 16

Član Školskog odbora može tražiti da bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, o čemu obavještava Školski odbor i organ koji ga je odredio pisanim putem, po pravilu, najmanje 14 dana prije održavanja sjednice Školskog odbora.

Nadležnost Školskog odbora

Član 17

Školski odbor:

1. usvaja program razvoja Škole;
2. usvaja godišnji plan i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);

3. razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
4. donosi odluku o organizovanju školskog sportskog društva, odnosno kluba;
5. donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
6. donosi godišnji finansijski plan;
7. donosi plan javnih nabavki;
8. donosi odluku o davanju u zakup imovine škole u skladu sa zakonom;
9. usvaja periodični i godišnji račun;
10. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole;
11. rješava kao drugostepeni organ o pravima učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
12. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole;
13. donosi odluku o drugoj djelatnosti Škole u skladu sa zakonom;
14. razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
15. imenuje stalne i povremene komisije;
16. donosi poslovnik o svom radu;
17. donosi pravila o radu Škole, na predlog direktora;
18. stara se o obavješćavanju zaposlenih u Školi;
19. donosi odluku o upućivanju direktora, odnosno pomoćnika direktora na procjenu radne sposobnosti u skladu sa zakonom;
20. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način i postupak odlučivanja

Član 18

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama.

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

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, o pojedinim pitanjima Školski odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na prijedlog većine članova Školskog odbora.

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

Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati do tri predstavnika Učeničkog parlamenta, o čemu odlučuje Školski odbor.

Članovi Školskog odbora su dužni da zastupaju interese i stavove organa koji su ih izabrali.

Obustava nezakonitog akta

Član 19

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

Ako Školski odbor i nakon upozorenja direktora donese odluku, ili akt suprotno zakonu, direktor može privremeno obustaviti izvršenje te odluke, odnosno drugog akta, s tim da je dužan da u roku od 15 dana pokrene inicijativu kod nadležnog organa za ocjenjivanje zakonitosti.

Ograničenje za izbor

Član 20

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

Predsjednik

Član 21

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

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

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

Poslovnik o radu

Član 22

Rad Školskog odbora bliže se određuje poslovníkom o radu.

VI RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 23

Školom rukovodi direktor

Direktor Škole je i pedagoški rukovodilac.

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

Nadležnost direktora

Član 24

Direktor Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa zakonom.
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši pedagoško-instruktivni rad;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
12. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole;
13. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
14. obrazuje komisije za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
15. vrši izbor vannastavnog osoblja, u skladu sa zakonom;
16. izvršava odluke Školskog odbora;
17. predlaže godišnji finansijski plan Škole;

18. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
19. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
20. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
21. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
22. podnosi zahtjev za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada nastavnika u skladu sa zakonom;
23. podnosi zahtjev za upućivanje nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika na procjenu radne sposobnosti u skladu sa zakonom;
24. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
25. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
26. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
27. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
28. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;
28. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
29. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
30. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
31. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
32. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
33. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
34. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
36. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

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

Članovi komisije se imenuju iz reda nastavnika i stručnih saradnika.

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

Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova.

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

Administrativne poslove za potrebe komisije obavlja sekretar Škole.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 25

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata, ako:

1. ne realizuje program razvoja Škole;

2. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze ili zloupotrebljava svoj položaj;
3. se utvrdi da Škola ne realizuje godišnji plan rada;
4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
5. zloupotrebljava svoj položaj;
6. zaposli novog nastavnika, a prije toga nije, u skladu sa zakonom, preuzeo nastavnika iz druge ustanove koji ispunjava uslove tog radnog mjesta;
7. zaposli vannastavno osoblje suprotno zakonu;
8. ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;
9. izabere nastavnika ili saradnika suprotno zakonu;
10. se u Školi ne vodi propisana evidencija;
11. Škola ne obezbjeđuje javnost rada;
12. ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa zakonom;
13. ne donese ili ne realizuje plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Škole;
14. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
15. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Školi;
16. nije obezbijedio blagovremen i tačan unos podataka u Informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS);
17. Škola dobije ocjenu „ne zadovoljava“ u postupku evaluacije rada ustanove u oblasti kvaliteta nastave i rukovođenja ustanovom;
18. ne postupi po pravosnažnoj i izvršnoj odluci suda;
19. ako se protiv njega potvrdi optužnica za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti, odnosno podnese optužni prijedlog ili privatna tužba, a naročito ako se radi o krivičnim djelima protiv polne slobode;
20. ne preduzme propisane mjere i radnje prema nastavniku, odnosno drugom zaposlenom u slučaju sumnje da je učinio krivično djelo protiv polne slobode na štetu učenika ili nastavnika, odnosno drugog zaposlenog;
21. odbije da se podvrgne ljekarskom pregledu u skladu sa zakonom ili odbije da se podvrgne ljekarskom pregledu na zahtjev organa upravljanja;
22. se utvrdi da ustanova radi suprotno zakonu, statutu i drugim opštim aktima ustanove, a direktor nije preduzeo mjere da se te nepravilnosti otklone;
23. nije preduzeo preventivne aktivnosti radi zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u skladu sa zakonom;
24. dopusti promovisanje i prodaju roba ili usluga suprotno članu 137 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju;
25. ne sarađuje u eksternom multidisciplinarnom timu za suzbijanje nasilja u Školi;
26. dostavi netačne podatke o nastavniku koji nema propisanu normu časova ili ne dostavi podatke o broju časova koji nijesu raspoređeni nastavnicima;
27. ne završi obuku za direktora, u skladu sa zakonom;
28. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
29. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
30. Škola izda javnu ispravu suprotno zakonu;
31. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;

32. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
33. Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili se utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni godišnji plan Škole;
34. donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno zakonu;
35. organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
36. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

Poslovi i zadaci pomoćnika direktora

Član 26

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

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

Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora

Član 27

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

1. lično zahtijeva;
2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za pomoćnika direktora;
6. organizuje učenike, odnosno zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
7. odbije da se podvrgne obaveznom ljekarskom pregledu, odnosno da se podvrgne ljekarskom pregledu za procjenu radne sposobnosti na zahtjev Školskog odbora, u skladu sa zakonom;
8. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

VII STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 28

U Školi se obrazuju stručni organi: Nastavničko vijeće, odjeljensko vijeće, stručni aktiv nastavnika i odjeljenski starješina.

Nastavničko vijeće

Član 29

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

Nadležnost Nastavničkog vijeća

Član 30

Nastavničko vijeće :

1. određuje predstavnika zaposlenih u Školski odbor;
2. utvrđuje zaključnu konačnu ocjenu na kraju nastavne godine, u skladu sa zakonom;
3. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada;
4. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
5. daje mišljenje o godišnjem planu rada Škole;
8. donosi program organizacije ekskurzije učenika;
9. donosi plan obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa zakonom;
10. daje mišljenje o osavremenjivanju obrazovno-vaspitnog rada;
11. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja nastavnika i njihovom napredovanju;
12. odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
13. određuje odjeljenske starješine, na predlog direktora;
14. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
15. donosi odluku o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa zakonom;
16. imenuje komisiju za polaganje popravnog i razrednog ispita, na predlog direktora;
17. donosi poslovnik o svom radu;
18. utvrđuje predlog za listu obaveznih izbornih predmeta;
19. formira komisiju za eksternu provjeru znanja učenika na kraju trećeg ciklusa;
20. donosi individualni razvojno-obrazovni program (IROP) za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; i
21. obavlja i druge poslove od znača za obrazovno-vaspitni rad.

Način rada

Član 31

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

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

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

Nastavničko vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od stava 4 ovog člana, Nastavničko vijeće odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika zaposlenih u Školskom odboru i ako se za tajni način glasanja izjasni više od polovine članova Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor/ica Škole.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Nastavničkog vijeća bliže se uređuje poslovníkom o radu.

Odjeljsko vijeće

Član 32

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

Nadležnost odjeljskog vijeća

Član 33

Odjeljsko vijeće:

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

Način rada

Član 34

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

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

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

Odjeljsko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova .

Na sjednicama Odjeljskog vijeća vodi se zapisnik.

Stručni aktiv nastavnika

Član 35

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

Nadležnost stručnog aktiva nastavnika

Član 36

Stručni aktiv nastavnika :

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

7. predlaže Nastavničkom vijeću raspored nastavnika po predmetima;
8. predlaže mentore; i
9. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 37

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

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

Odjeljski starješina

Član 38

Svako odjeljenje ima odjeljskog starješinu .

Odjeljski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljskog starješine

Član 39

Odjeljski starješina:

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

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 40

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

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

U Savjet roditelja ne može biti izabran nastavnik – roditelj učenika Škole, roditelj učenika završnog razreda, kao i zaposleni u državnim organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

Predsjednik Savjeta roditelja

Član 41

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja.

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

Mandat

Član 42

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine.

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

O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.

Članu Savjeta roditelja može prestati mandat i na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 43

Savjet roditelja:

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

Način rada

Član 44

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

Savjet roditelja odlučuje javnim glasanjem.

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

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

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

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

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Škole.

IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Prava učenika

Član 45

Škola obezbjeđuje učeniku sljedeća prava:

1. da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
2. na kvalitetan obrazovno-vaspitni rad (nastavu);
3. da iskaže mišljenje o radu nastavnika;
4. da traži komisijsku provjeru svoga znanja u toku trajanja nastave;
5. da podnosi prigovor na zaključnu ocjenu na kraju polugodišta, nastavne odnosno školske godine, kao i na ispit, u skladu sa zakonom;
6. da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
7. na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama;
8. na odsustvovanje iz Škole, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine, uz najavu;
9. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
10. poštovanje njegovih individualnih i razvojnih posebnosti;
11. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
12. izražavanje mišljenja i prosljeđivanje mišljenja upravi Škole;
13. na podršku i pomoć prilikom savladavanja obrazovnog programa, a naročito u otklanjanju jezičkih, kulturoloških, psiholoških, socijalnih i drugih barijera;
14. i druga prava u skladu zakonom i Statutom.

Dužnosti učenika

Član 46

Učenik ima dužnost da:

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

14. brine o ličnoj higijeni i čuva lične stvari i odjeću.
15. i druge dužnosti u skladu sa zakonom i Statutom.

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

Odgovornost za učinjenu štetu

Član 47

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

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

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

Odluka Školskog odbora je konačna.

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

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

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

Učenički parlament

Član 48

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

Predstavnici učenika svih odjeljenja Škole obrazuju Učenički parlament.

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

Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.

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

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

Učenički parlament je ovlašćen da:

1. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama učenika;
2. iskaže mišljenje o radu nastavnika i stručnih saradnika i proslijedi ga upravi Škole;
3. podnosi prigovor u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom u Školi;
4. učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;

5. učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
6. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl;
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
8. učestvuje u aktivnostima-programima za prevenciju bolesti zavisnosti ; i
9. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

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

X RADNO VRIJEME NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

Nastavnik predmetne nastave

Član 49

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

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

-pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada.....	9 -11 časova
-saradnja sa roditeljima.....	1
-rad u stručnim organima i tijelima.....	1
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....	1
- rad u produženom boravku.....	1
- vođenje pedagoške dokumentacije i elektronskog dnevnika.....	1
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....	1
-mentorstvo pripravnicima i studentima.....	1
-uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....	1
-organizovanje kulturnih, sportskih humanitarnih i drugihakcija u kojima učestvuju učenici	1
-pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja	1
-obavljanje i drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....	1

Ukupno: 20 -22 časova.

Nastavnik razredne nastave

Član 50

Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 15 do 19 časova neposrednog rada sa učenicima, u skladu sa opštim dijelom obrazovnog programa.

Nastavnici razredne nastave 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.....	8-12 časova;
- saradnja sa roditeljima.....	2
- rad u stručnim organima i tijelima.....	1
- rad u produženom boravku.....	1
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim obrazovnim 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: 19-23 časa.	

Vaspitač

Član 51

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

Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

- pripremanje za neposredan rad sa učenicima, planiranje i programiranje rada.....	8 časova
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....	1
- saradnja sa roditeljima.....	1
- rad u stručnim organima i tijelima.....	1
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija i izleta	1
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama...1	
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....	1
Ukupno: 14 časova.	

Stručni saradnik

Član 52

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

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

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

Mentor

Član 53

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

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

XI PLANIRANJE

Godišnji plan rada

Član 54

Škola obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana rada.

Godišnjim planom rada utvrđuje se: organizacija obrazovno-vaspitnog rada Škole, samoevaluacija i profesionalni razvoj nastavnika, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, vannastavne (slobodne) aktivnosti, eksterni i interni ispiti, godišnji plan izučavanja stranih jezika, produženi boravak učenika i prošireni program učenika, dodatna i dopunska nastava, fakultativna nastava, izborna nastava, saradnja Škole sa lokalnom zajednicom i druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Ostvarivanje godišnjeg plana rada

Član 55

Godišnji plan rada donosi Školski odbor na predlog direktora za svaku školsku godinu i dostavlja ga ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete, najkasnije do 1. oktobra tekuće godine.

Na osnovu godišnjeg plana rada, Škola donosi mjesečni, odnosno tromjesečni plan rada, kojim se konkretizuju pojedini poslovi i zadaci.

Zaposleni u Školi dužni su da se pridržavaju godišnjeg i drugih planova rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršenje godišnjeg plana rada Škole odgovoran je direktor.

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

XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja

Član 56

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

XIII JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 57

Rad Škole je javan.

Javnost rada Škole obezbjeđuje se:

- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata, na oglasnoj tabli Škole;
- dostavljanjem godišnjeg plana rada Škole i izvještaja o njegovom ostvarivanju nadležnim organima;
- omogućavanjem predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednicama organa Škole;

- i na drugi način, u skladu sa zakonom i Statutom.

Obavješćavanje zaposlenih

Član 58

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

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

Način obavješćavanja

Član 59

Obavješćavanje zaposlenih vrši se:

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

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

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

XIV JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

Ciljevi

Član 60

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

Ostvarivanje

Član 61

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem:

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

Program javne i kulturne djelatnosti

Član 62

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

XV SARADNJA RODITELJA, DJECE I ŠKOLE

Oblici saradnje

Član 63

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

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljski.

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

Opšti roditeljske sastanke saziva i njima rukovodi direktor Škole.

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

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

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

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

XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 64

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

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

Mjere zaštite

Član 65

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

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

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

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

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

XVII AKTI ŠKOLE

Vrsta akata

Član 66

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

Osnovni akt

Član 67

Statut je osnovni opšti akt Škole.

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

Postupak izmjene akata

Član 68

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

Statut i drugi akti Škole mijenjaju se, odnosno vrši se njihova izmjena i dopuna na isti način i po istom postupku predviđenom za njihovo donošenje.

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

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

Tumačenje akata

Član 69

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

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 70

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

Prestanak važnosti

Član 71

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut JU Osnovne škole „Njegoš“ broj: 677 od 02.12.2010. godine, sa odlukama o izmjenama i dopunama Statuta, br.493/17-3 od 13. septembra 2017. godine; br. 650/19-2 od 25. decembra 2019. godine; br. 332/21- 2 od 23. juna 2021. godine; br. 277/23-2 od 24. aprila 2023. godine; br. 856/24-2 od 30. septembra 2024. godine.

Stupanje na snagu

Član 72

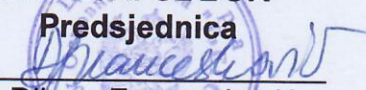
Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva.

Broj: 767/25-3

U Kotoru, 10. septembra 2025.godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica


Dijana Francesković

