

Na osnovu člana 76., st.1.tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl.list RCG", br. 64/02,31/05i 49/07 i Službeni list CG", broj .45/10), Školski odbor JU OŠ "Radomir Rakočević" u Prošćenju na sjednici održanoj _____2010 godine, donio je

S T A T U T

JU OSNOVNE ŠKOLE "Radomir Rakočević" Prošćenje

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1.

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje JU Osnovne škole "Radomir Rakočević" Prošćenje (u daljem tekstu: škola), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište škole; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljana; zadatke i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; organizaciju i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada; odnosno godišnjeg programa rada škole, djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; način ostvarivanja saradnje roditelja, djece i Škole; način donošenja akta Škole; zaštita životne sredine; ostvarivanja javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada i druga pitanja od značenja za rad Škole.

Statut

Član 2.

Statut je opšti akt škole sa najvećom pravnom snagom.

Osnivanje i status

Član 3.

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

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv

Član 4.

Naziv škole je: Javna ustanova Osnovna škola "Radomir Rakočević".

Skraćeni naziv škole je: JU Osnovna škola "Radomir Rakočević".

Sjedište**Član 5.**

Sjedište škole je u Prošćenju, Opština Mojkovac.

Pečat i štambilj**Član 6.**

Škola ima pečat i štambilj.

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

Štambilj škole je pravougaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30 x 70mm, 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.

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 05. maja.

Ljetopis**Član 8.**

Podaci o istorijatu Škole vode se u ljetopisu škole, koji se trajno čuva i dokument je od posebnog značaja za školu i sredinu u kojoj škola radi.

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

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**Zastupanje i predstavljanje****Član 9.**

Školu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

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

Direktora u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje lice koje ovlasti direktor, sa svim pravima i ovlaštenjima direktora.

Punomoćje

Član 10.

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

Punomoć, iz stava 1. ovog člana sadrži uslove izdavanja i granice ovlaštenja punomoćnika.

IV DJELATNOST

Djelatnost škole

Član 11

U školi se ostvaruje osnovno obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa zakonom.

Škola može da obavlja i drugu djelatnost u skladu,sa zakonom.

V UPRAVLJANJE

Školski odbor

Član 12.

Školom upravlja Školski odbor.

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

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

Predstanak dužnosti

Član 13.

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

- prestankom radnog odnosa zaposlenog- člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi;

- razrješenjem;
- na lični zahtjev;

- izborom na radno mjesto direktora;

- pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na безусловnu kaznu zatvora od 6 mjeseci, ili kaznu za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti.

Razrješenje

Član 14.

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

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

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

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

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

Lični zahtjev

Član 15.

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

Nadležnost Školskog odbora

Član 16.

Školski odbor:

1. Usvaja program razvoja Škole;
2. Usvaja godišnji plan i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
3. Razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
4. Donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
5. Donosi godišnji finansijski plan;
6. Predlaže promjenu naziva i sjedište Škole.
7. Usvaja periodični i godišnji račun;
8. Donosi odluku o drugoj djelatnosti Škole u skladu sa zakonom;
9. Rješava kao drugostepeni organ o pravima učenika osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi u skladu sa zakonom;
10. Odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava Škole, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
11. Razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
12. Imenuje stalne i povremene komisije;
13. Donosi poslovnik o svom radu
14. Donosi pravila o radu Škole, na predlog direktora;
15. Stara se o obavještavanju zaposlenih u Školi;

16. Donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole;
 17. Donosi odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja I visini participacije po odobrenju , odnosno uz saglasnost Ministarstva.
 18. Obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom.

Način i postupak odlučivanja

Član 17.

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

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Školski odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem,

Izuzetno od stava 4. ovog člana, o pojedinim pitanjima Školski odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na predlog 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 zaposlenih kojeg ovlasti direktor.

Sjednicama Školskog odbora može prisustvovati predstavnik Učeničkog parlamenta, o čemu odlučuje Školski odbor.

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

Obustava nezakonitog akta

Član 18.

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

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

Ograničenje za izbor

Član 19.

U školski odbor ne može biti izabran direktor Škole.

Predsjednik**Član 20.**

Školski odbor iz reda svojih članova bira predsjednika na prvoj, konstitutivnoj sjednici. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

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

Poslovník o radu**Član 21.**

Rad Školskog odbora bliže se određuje poslovnikom o radu.

VI RUKOVOĐENJE**Direktor****Član 22.**

Školom rukovodi direktor.
Direktor Škole je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnosti direktora**Član 23.**

Direktor Škole:

1. Planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. Organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. Obezbeđuje 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. Vrší izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u školi;
7. Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. Vrší stručno – pedagoški nadzor;
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. Zastupa i predstavlja školu;
12. Stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;

13. Donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. Izvršava odluke školskog odbora;
15. Predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. Predlaže raspuštanje školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. Podnosi školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
18. Sarađuje sa roditeljima i sredinom;
19. Imenuje komisiju za upis djece u i razred;
20. Odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno- vaspitne zadatke na pojedine nastavnike,i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja ,na predlog Nastavničkog vijeća;
21. Određuje mentora na preglog stručnog aktiva,
22. Donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do 5 dana;
23. 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;
24. Brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika ,stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
26. Odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. Prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. Stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. Potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika u skladu sa Zakonom;
30. Prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
31. Obezbjeduje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole ;
32. Obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika,roditelja ili staratelja;
33. 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;
34. Pokreće postupak usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama , u skladu sa zakonom; i
- 32 Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrešenje direktora

Član 24.

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

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

- 4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
- 5. zloupotrebljava svoj položaj;
- 6. izabere nastavnika, ili saradnika suprotno Zakonu
- 7. zaposli nastavnika, a prije toga nije, u skladu sa zakonom, preuzeo nastavnika iz druge ustanove koji ispunjava uslove tog radnog mjesta;
- 8. se u školi ne vodi propisana evidencija;
- 9. škola ne obezbjeđuje javnost rada;
- 10. ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa Zakonom;
- 11. ne izvrši rješenje inspekcijaskog organa;
- 12. ne donese Plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Škole
- 13. je zbog sprovođenja akta koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
- 14. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Školi;
- 15. ne završi obuku za direktora, u skladu sa Zakonom;
- 16. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
- 17. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;

- 18. Škola izda javnu ispravu suprotnu Zakonu;
- 19. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
- 20. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
- 21. se utvrdi da Škola radi suprotno Zakonu, Statutu, i drugim opštim aktima Škole, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone,

- 22. Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili se utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni godišnji plan Škole;
- 23. donese Odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno Zakonu;
- 24. organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe i
- 25. ako nastupe uslovi po kojima po sili Zakona prestaje radni odnos.

VII STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 25.

U školi se obrazuju stručni organi: Nastavničko vijeće, odeljensko vijeće, stručni aktiv nastavnika, odeljenski starješina i drugi stručni organi.

Nastavničko vijeće

Član 26.

Nastavničko vijeće sačinjavaju: nastavnici, vaspitač i, direktor.

Nadležnost nastavničkog vijeća

Član 27.

Nastavničko vijeće:

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

Način rada

Član 28.

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

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

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

Nastavničko vijeće odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, od stava 4 ovog člana Nastavničko vijeće odlučuje tajnim glasanjem, I ako se za tajni način glasanja izjasni više od polovine članova Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor škole.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Nastavničkog vijeća bliže se utvrđuje poslovnikom o radu.

Odjeljsko vijeće

Član 29.

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

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

Nadležnost odjeljskog vijeća

Član 30.

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 klasifikacionih perioda i
12. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 31.

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 32.

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

Nadležnost stručnog aktiva nastavnika**Član 33.**

Stručni aktiv nastavnika:

1. razmatra obrazovno-vaspitni rad po predmetima;
2. analizira uspjeh I daje predloge za poboljšanje obrazovno-vaspitnog rada;
3. razmatra primedbe roditelja;
4. rad na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
5. predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada;
6. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.
7. predlaže Nastavničkom vijeću raspored nastavnika po predmetima;
8. predlaže mentore; I
9. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Način rada**Član 34.**

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

Stručni aktiv radi na sjednicama.

Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik.

Odjeljski starješina**Član 35.**

Svako odjeljenje ima odjeljskog starješinu.

Odjeljski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljskog starješine**Član 36.**

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 sastanke 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 odjeljenskog vijeća i rukovodi njegovim radom;

8. pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih akativnosti; i

9. obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 37.

Radi organizovanog ostvarivanja interesa roditelja, u Školi se obrazuje Savjet roditelja. Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja, kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku odjeljenja.

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

Predsjednik

Član 38.

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

Mandat

Član 39.

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine.

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

O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.

Član Savjeta roditelja može biti opozvan i na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 40.

Savjet roditelja:

1. Bira predstavnike 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 i 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 djece (snadbjevanje 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; i
17. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom

Način rada

Član 41.

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

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

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

Sjednicama Savjeta roditelja može da prisustvuje direktor Škole, bez prava odlučivanja.

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

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Škole.

IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Prava učenika

Član 42.

Škola obezbeđuje učeniku sledeća prava:

1. da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
2. na kvalitetan obrazovno-vaspitni rad (nastavu);
3. da iskaže mišljenje o radu nastavnika;
4. da traži komisijsku provjeru svoga znanja u toku trajanja nastave
5. da podnosi prigovor na ocjenu na kraju klasifikacionog perioda, nastavne godine ili na ispitu
6. da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
7. na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama
- 8., na zaštitu od svih vrsta nasilja u Školi diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja;
9. na odsustvovanje iz Škole, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja, u trajanju od 5 radnih dana u toku nastavne godine, uz najavu;
10. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
11. poštovanje njegovih individualnih i razvojnih posebnosti;
12. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
13. izražavanje mišljenja i prosleđivanje mišljenja upravi Škole;
14. druga prava u skladu sa Zakonom i Statutom.

Dužnosti učenika

Član 43.

Učenik ima dužnosti da:

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

U toku nastavne godine, učeniku nije dozvoljeno da: izazuvaju 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 ozleda ili ugroziti život učenika i

radnika Škole , ili nanijeti šteta školskoj imovini, neovlašćeno uzima tuđe stvari i školsku imovinu; u Školi izaziva nacionalnu i vjersku netrpeljivost; se politički organizuje i djeluje u interesu neke političke stranke.

Odgovornost za učinjenu štetu

Član 44

Učenik koji učini štetu u Šoli dužan je da tu štetu nadoknadi.

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

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

Odluka Školskog odbora je konačna.

Komisiju, iz stava dva ovog člana , imenuje direktor Škole, na period od jedne školske godine.

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

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

Učenički parlament

Član 45.

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

Učenički parlament čine učenici svih odjeljenja Škole.

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama , a odluke donosi većinom prisutnih članova, po pravilu javnim glasanjem, odnosno tajnim glasanjem ukoliko sa 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 kojega 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 upustava o pravima i obavezama učenika,
2. izkaže 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, i sl.
6. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline,
7. učestvuje u aktivnostima-programima za prevenciju bolesti zavisnosti i
8. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i 9. ima i druga ovlaštenja u skladu sa zakonom i Statutom

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

X NASTAVNICI VASPITAČI I STRUČNI SARADNICI

Preostalo radno vrijeme nastavnika

Član 46.

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedelje izvode teorijsku nastavu (norma časova) u trajanju koje je utvrđeno Zakonom.

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada8 – 10 časova
- saradnja sa roditeljima1 čas
- saradnja sa stručnim organima Škole i komisijama1 "
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine1 "
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje 2 "
- mentorstvo pripravniciima istudentima..... 1 "
- uređenje kabineta, zbirki školskih radionica, vježbaonica i sl. ... 1 "
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih i drugih akcija u kojima saraduju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja koje organizuje škola..... 1 "
- obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada ... 1 "

UKUPNO :18-20 časova

Preostalo radno vrijeme nastavnika razredne nastave

Član 47.

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

- pripreme za nastavu, koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada..... 8-10 časova
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje..... 2 časa

- saradnja sa roditeljima2 ”
 - rad u stručnim organima i tijelima.....1 čas,
 - mentorstvo pripravnicima1 ”
 - organizovanje kulturnih, sportskih, humanih i drugih akcija u kojima saradjuju učenici, kao i priprema i vođenje ekurzija, izleta , takmičenja i uređenje kabineta, zbirki, sl...1 čas
 - Časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama.....1
 - obavljanje drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 ”
- Ukupno: 18 do 20 časova

Mentor

Član 48

Rad nastavnika - 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 49.

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 sadržaji 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 50.

Godišnji plan rada donosi Školski odbor na predlog direktora za svaku školsku godinu i dostavlja ga ministarstvu nadležnom za poslove prosvete, 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 ostalih 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 51.

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

XIII JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 52.

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.

Obavještavanje zaposlenih

Član 53.

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

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

Način obavještavanja

Član 54.

Obavještavanje zaposlenih vrši se:

- usmenim saopštavanjem;
- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Škole;
- put 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 55.

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

Ostvarivanje

Član 56.

Javna i kulturna djelatnost škole ostvaruje se organizovanjem:

- priredbi u okviru Dana škole;
- proslava povodom kulturno - istorijskih događaja, dječjih 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

Član 57.

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

XV SARADNJA RODITELJA , DJECE I ŠKOLE

Oblici saradnje

Član 58.

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

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljski.

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

Opšte 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 razmjene 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 59.

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 60.

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

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

Škola 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 sprečava 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

Vrste akata

Član 61.

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

Osnovni akt

Član 62.

Statut je osnovni opšti akt Škole.
Drugi opšti i pojedinačni akti Škole ne mogu biti u suprotnosti sa Statutom.

Postupak izmjene akta

Član 63.

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 zaposlenim u Školi.

Tumačenje akata

Član 64.

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

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 65.

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

Prestanak važnosti**Član 66.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Škole, br. _____ donijet na sjednici Školskog odbora održanoj _____ godine.

Stupanje na snagu**Član 67.**

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

Broj: _____

Prošćenje, _____ 200__godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik
Mariola Stanić