

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" broj 45/10), Školski odbor JU Prve srednje stručne škole, u Nikšiću, na sjednici održanoj 29.12.2010. godine, donio je

STATUT JU PRVE SREDNJE STRUČNE ŠKOLE

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje JU Prve srednje stručne škole (u daljem tekstu: Škola), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište; zastupanje i predstavljanje; 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; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; način ostvarivanja saradnje roditelja, učenika i škole; način donošenja akata; 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 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 Prva srednja stručn škola.
Skrraćeni naziv Škole je: JU Prva srednja stručna škola.

Sjedište

Član 5

Sjedište Škole je u Nikšiću, opština Nikšić, ul.Vuka Karadžića br.83.

Pečat i štambilj

Član 6

Škola ima pečat i štambilj.

Pečat Škole je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, Opština Nikšić, Javna ustanova Prva srednja stručna škola Nikšić. 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.

Za upotrebu pečata zadužen je sekretar škole.

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" je 6. decembr.

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

Lica ovlašćena za 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 ovlašćenjima direktora.

Punomoćje

Član 10

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.

IV DJELATNOST

Djelatnost

Član 11

U Školi se ostvaruje stručno obrazovanje, za zanimanja za koja je škola licencirana, u skladu sa zakonom i rješenjem o licenciranju.

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

V UPRAVLJANJE

Školski odbor

Član 12

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova. Školski odbor čine: četiri predstavnika organa uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), jedan predstavnik zaposlenih, jedan predstavnik socijalnih partnera i jedan predstavnik roditelja.

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

Prestanak 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, 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 14

Član Školskog odbora iz reda zaposlenih, roditelja i socijalnih partnera 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.

Predstavnik zaposlenih razrješava Nastavničko vijeće, predstavnika roditelja razrješava Savjet roditelja, a predstavnika socijalnih partnera razrješava organ koji ga je imenovao.

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

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

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, najmanje 14 dana prije održavanja sjednice Školskog odbora.

Nadležnost Školskog odbora

Član 16

Školski odbor:

1. usvaja program razvoja Škole;
2. usvaja godišnji plan rada 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. usvaja periodični i godišnji račun;
7. donosi odluku o drugoj djelatnosti Škole u skladu sa zakonom;
8. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole;

*6. godišnji plan razvoja škole
7. godišnji finansijski plan
8. godišnji račun
9. godišnji izvještaj o ostvarivanju
10. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
11. godišnji plan razvoja škole
12. godišnji finansijski plan
13. godišnji račun
14. godišnji izvještaj o ostvarivanju
15. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
16. godišnji plan razvoja škole
17. godišnji finansijski plan
18. godišnji račun
19. godišnji izvještaj o ostvarivanju
20. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
21. godišnji plan razvoja škole
22. godišnji finansijski plan
23. godišnji račun
24. godišnji izvještaj o ostvarivanju
25. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
26. godišnji plan razvoja škole
27. godišnji finansijski plan
28. godišnji račun
29. godišnji izvještaj o ostvarivanju
30. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
31. godišnji plan razvoja škole
32. godišnji finansijski plan
33. godišnji račun
34. godišnji izvještaj o ostvarivanju
35. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
36. godišnji plan razvoja škole
37. godišnji finansijski plan
38. godišnji račun
39. godišnji izvještaj o ostvarivanju
40. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
41. godišnji plan razvoja škole
42. godišnji finansijski plan
43. godišnji račun
44. godišnji izvještaj o ostvarivanju
45. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
46. godišnji plan razvoja škole
47. godišnji finansijski plan
48. godišnji račun
49. godišnji izvještaj o ostvarivanju
50. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
51. godišnji plan razvoja škole
52. godišnji finansijski plan
53. godišnji račun
54. godišnji izvještaj o ostvarivanju
55. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
56. godišnji plan razvoja škole
57. godišnji finansijski plan
58. godišnji račun
59. godišnji izvještaj o ostvarivanju
60. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
61. godišnji plan razvoja škole
62. godišnji finansijski plan
63. godišnji račun
64. godišnji izvještaj o ostvarivanju
65. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
66. godišnji plan razvoja škole
67. godišnji finansijski plan
68. godišnji račun
69. godišnji izvještaj o ostvarivanju
70. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
71. godišnji plan razvoja škole
72. godišnji finansijski plan
73. godišnji račun
74. godišnji izvještaj o ostvarivanju
75. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
76. godišnji plan razvoja škole
77. godišnji finansijski plan
78. godišnji račun
79. godišnji izvještaj o ostvarivanju
80. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
81. godišnji plan razvoja škole
82. godišnji finansijski plan
83. godišnji račun
84. godišnji izvještaj o ostvarivanju
85. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
86. godišnji plan razvoja škole
87. godišnji finansijski plan
88. godišnji račun
89. godišnji izvještaj o ostvarivanju
90. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
91. godišnji plan razvoja škole
92. godišnji finansijski plan
93. godišnji račun
94. godišnji izvještaj o ostvarivanju
95. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
96. godišnji plan razvoja škole
97. godišnji finansijski plan
98. godišnji račun
99. godišnji izvještaj o ostvarivanju
100. godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji*

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 iz svog djelokruga, utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisija;
13. donosi poslovnik o svom radu;
14. donosi pravila o radu Škole, na predlog direktora;
15. donosi akt o kriterijumima i postupku za dodjeljivanje pohvala i nagrada učenicima;
16. stara se o obavještanju zaposlenih u Školi;
17. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora;
18. donosi odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja i visini participacije po odobrenju, odnosno uz saglasnost Ministarstva;
19. 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 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.

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 nanezakonitost 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 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 i pomoćnik direktora.

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 je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnost direktora**Član 23**

Direktor :

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 i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
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 i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;

23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. donosi plan unaprijeđenja kvaliteta obrazovno vaspitnog rada Škole;
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
33. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
36. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
37. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 24

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može biti razriješen 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. se u Školi ne vodi propisana evidencija;
8. Škola ne obezbjeđuje javnost rada;
9. ne donese rješenje o poništenju ispita, u skladu sa zakonom;
10. ne izvrši rješenje inspekcijskog organa;
11. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Školu i zaposlene;
12. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Školi ;
13. ne završi obuku za direktora, u skladu sa zakonom;
14. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
15. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
16. Škola izda javnu ispravu suprotno zakonu;
17. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
18. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Školi;
19. se utvrdi da Škola radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Škole, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
20. Školski odbor ne usvoji godišnji račun, ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvoreni godišnji plan Škole;
21. donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno zakonu;
22. organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;

23. ne donese plan unapređenja vaspitno-obrazovnog rada; i
24. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

Pomoćnik direktora

Član 25

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 26

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. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

VII STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 27

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

Nastavničko vijeće

Član 28

Nastavničko vijeće sačinjavaju nastavnici, direktor, pomoćnici direktora i stručni saradnici.

Nadležnost Nastavničkog vijeća

Član 29

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 ekskurzija;
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 odjeljske starješine, na predlog direktora;
11. utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
12. donosi odluku o o vanrednom napredovanju učenika, u skladu sa zakonom;
13. donosi poslovnik o svom radu;
14. donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika iz Škole, u skladu sa zakonom;
15. utvrđuje zaključnu ocjenu ukoliko odjeljsko vijeće ne može da utvrdi ocjenu, u skladu sa zakonom;
16. određuje komisiju za utvrđivanje dopunskih i diferencijalnih ispita;
17. odlučuje o polaganju razrednog ispita učenika koji nije pohađao Školu zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, u skladu sa zakonom;
18. formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanja učenika po prigovoru na zaključnu ocjenu;
19. predlaže broj učenika koji se upisuje u prvi razred;
20. predlaže povećanje broja učenika u odjeljenju, u skladu sa zakonom;
21. donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
22. određuje način prilagođavanja nastavnih obaveza učeniku vrhunskom sportisti, odnosno učeniku koji se priprema za međunarodno takmičenje u znanju;
23. utvrđuje organizaciju i pripremu za polaganje majstorskog ispita;
24. utvrđuje predmete, nastavne sadržaje i fond časova za pripremnu nastavu koju pohađa vanredni učenik;
25. donosi individualni razvojno-obrazovni program za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
26. obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad.

Način rada

Član 30

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 takav 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 uređuje poslovníkom o radu.

Odjeljsko vijeće

Član 31

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

Nadležnost odjeljskog vijeća

Član 32

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 zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta, na predlog predmetnog nastavnika;
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 ocjenu iz nastavnog predmeta koji izvode dva ili više nastavnika kada se nastavnici ne mogu usaglasiti;*;
12. utvrđuje ocjenu iz vladanja, na predlog odjeljskog starješine;
13. utvrđuje zaključne ocjene na kraju klasifikacionih perioda; i
14. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 33

Odjeljsko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi odjeljski 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 34

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

Nadležnost stručnog aktiva nastavnika

Član 35

Stručni aktiv nastavnika :

1. razmatra obrazovno-vaspitni rad po predmetima ;
2. daje predloge za poboljšanje obrazovno-vaspitnog rada;
3. razmatra primjedbe roditelja;

4. radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
5. predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada;
6. predlaže mentora;
7. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Način rada

Član 36

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

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

Odjeljski starješina

Član 37

Svako odjeljenje ima odjeljskog starješinu.

Odjeljski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljskog starješine

Član 38

Odjeljski starješina:

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
3. saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
4. izriče opomene i predlaže ostale vaspitne mjere;
5. vodi odjeljske knjige, ispunjava svjedočanstva, ispisnice, 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. predlaže Nastavničkom vijeću donošenje odluke o vanrednom napredovanju učenika;
10. obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 39

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

Predsjednik

Član 40

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja.

Izbor predsjednika Savjeta roditelja obavlja se javnim glasanjem, većinom prisutnog broja članova Savjeta, na prvoj sjednici konstituisanja Savjeta, koju saziva direktor Škole.

Mandat

Član 41

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine.

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

O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.

Članu Savjeta roditelja može prestati mandat prije isteka vremena na koje je izabran i na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 42

Savjet roditelja:

1. bira predstavnika roditelja u Školski odbor;
2. daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Škole;
3. razmatra izvještaj o radu Škole;
4. daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
5. učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
6. daje mišljenje na program organizacije ekskurzija učenika;
7. razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
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 djece, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
12. učestvuje u rješavanju socijalnih problema djece (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 43

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 i ako se za tajni način glasanja 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 44

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 iskaze mišljenje o radu nastavnika;
4. da traži komisijску 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, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja u Školi ;
9. na odsustvovanje iz Škole, uz najavu, uz saglasnost roditelja odnosno staratelja, u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine;
10. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
11. poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
12. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
13. izražavanje mišljenja i proslijeđivanje mišljenja upravi Škole;
14. i druga prava u skladu zakonom i Statutom.

Dužnosti učenika

Član 45

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 trajanja časa ne ometa izvođenje nastave i rad u odjeljenju;
6. za vrijeme trajanja časa ne napušta čas bez prethodno dobijenog odobrenja nastavnika;
7. se prema nastavnicima ophodi pristojno;
8. poštuje ličnost drugih učenika i njeguje drugarske i humane odnose;
9. čuva imovinu Škole;
10. njeguje čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
11. učestvuje u dežurstvima Škole;
12. poštuje pravila školskog, odnosno kućnog reda;
13. uredno obavještava roditelje o rezultatima svog učenja i vladanja i prenosi poruke odjeljenjskog 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 46

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

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

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

Odluka Školskog odbora je konačna

Komisiju, iz stava 2 ovog člana, imenuje director 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 47

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.

Učenički parlament, iz stava 1 ovog člana, čine učenici svih odjeljenja Škole.

Način rada

Član 48

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.

Sjednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsjednik, kojeg bira Učenički parlament između predloženih kandidata.

Predsjednik Učeničkog parlamenta se bira na jednu godinu.

Učenički parlament odlučuje većinom prisutnih članova.

Učenički parlament, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, osim u slučajevima propisanim zakonom, ili kada se za takav način odlučivanja izjasni više od polovine prisutnih članova.

Organizacija i način rada Učeničkog parlamenta bliže se uređuje pravilima.

Ovlašćenja

Član 49

Učenički parlament je ovlašćen da:

1. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama učenika;
2. iskazuje 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. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

Predstavници Učeničkog parlamenta 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 NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI U NASTAVI

Preostalo radno vrijeme nastavnika

Član 50

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

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

-pripremanje za nastavu, koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....	9	časova
-sarađnju sa roditeljima.....	1	"
-rad sa stručnim organima Škole.....	1	"
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....	1	"
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	2	"
-mentorstvo pripravnici.....	1	"
-uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.	1	"
-organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima sarađuju učenici i pripremu i vođenje		
ekskurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje Škola.....	1	"
-obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....	1	"

Ukupno 18 časova

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

Član 51

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

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

-planiranje i programiranje rada.....	9	časa;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	3	"
-konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima.....	3	"
-savjetodavni rad sa roditeljima.....	2	"
-rad u stručnim organima, i drugim organima i tijelima.....	1	"
-sarađnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama		
i rad na pedagoškoj i psihološkoj dokumentaciji.....	1	"
-obavljanje i drugih poslova u skladu sa godišnjim planom rada.....	1	"

Ukupno 20 časova

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

Preostalo radno vrijeme nastavnika, odnosno instruktora praktičnog obrazovanja

Član 52

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

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

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

XII SLOBODNE AKTIVNOSTI

Ciljevi

Član 57

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

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

Način organizovanja

Član 58

Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem: centara za obuku, predavanja, stručnih ekskurzija okruglih stolova, društveno korisnog rada i drugih organizacija u cilju razvijanja kulturnog, umjetničkog i sportskog razvoja i sticanja opšte kulture.

Odlukom o organizovanju oblika slobodnih aktivnosti, iz stava 1 ovog člana, utvrđuje se organizacija i način rada.

Član 59

Centar za obuku

Škola može organizovati centar za obuku, kao posebnu organizacionu jedinicu u okviru Škole. Članovi centra za obuku, pored učenika mogu biti i zaposleni u Školi.

Član 60

Ciljevi i zadaci Obradnog centra

Ciljevi i zadaci centra za obuku:

- povezivanje nastave sa proizvodnim i drugim korisnim radom i stvaranje radnih navika kod učenika;
- razvijanje sposobnosti za rad i pozitivni odnos prema radu i stvaralaštvu;
- razvijanje svijesti o kolektivnom radu, saradnji i međusobnom pomaganju;
- razvijanje osjećaja odgovornosti za preuzete obaveze i dužnosti i za poštovanje rada i radne discipline;
- pobošaljnje materijalne osnove rada i razvoja Škole i učeničkog standarda; i
- uređenje škole i prirodne okoline;

Vrsta i obim centra za obuku utvrđuje se godišnjim planom i programom rada centra za obuku koji se usklađuje sa godišnjim planom i programom rada Škole i čini njegov sastavni dio.

Član 61

Način organizovanja centra za obuku

Proizvodi nastali kao rezultat rada centra za obuku i praktičnog rada učenika mogu se stavljati u promet.

Sredstva centra za obuku i sredstva ostvarena praktičnim radom učenika vode se na računu izdvojenih sredstva Škole i mogu se koristiti za slobodne aktivnosti učenika, nabavku neophodnih sredstava Škole i mogu se koristiti za slobodne aktivnosti učenika, nabavku neophodnih sredstava i materijala za obavljanje djelatnosti u organizacionim jedinicama, ekskurzije, materijalnu pomoć učenicima i dr.

Plate zaposlenih u centru za obuku ne finansiraju se iz budžeta Crne Gore, finansiraju se iz dohodka centra za obuku koji je rezultat njihovog rada.

Prava, dužnosti i obaveze članova centra za obuku, organizacija rada i druga pitanja od značaja za rad centra za obuku, utvrđuju se odlukom o organizovanju centra za obuku i pravilima centra za obuku koje donosi Školski odbor.

Saglasnost na odluku o organizovanju centra za obuku daje ministarstvo prosvjete i nauke.

XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja

Član 62

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

XIII JAVNOST RADA

Obezbjedjivanje javnosti

Član 63

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 64

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 obavještavanja

Član 65

Obavještavanje 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 66

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

Ostvarivanje

Član 67

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem:

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

Program

Član 68

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

XV SARADNJA RODITELJA, UČENIKA I ŠKOLE

Oblici saradnje

Član 69

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

Roditeljski sastanci su opšti i odjeljski.

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

Opšti roditeljski sastanak saziva i njime rukovodi direktor Škole.

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

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

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

Grupne razgovore organizuje 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 70

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 71

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 će voditi brigu o tome 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 72

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

Osnovni akt

Član 73

Statut je osnovni opšti akt Škole.

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

Postupak izmjene akata

Član 74

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