

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, 59/21,76/21, 146/21, 3/23, 84/24 i 89/25), Upravni odbor JU Dom učenika i studenata Cetinje na sjednici održanoj 3.11.2025. godine, donio je

STATUT JAVNE USTANOVE DOM UČENIKA I STUDENATA CETINJE

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Javne ustanove Dom učenika i studenata Cetinje (u daljem tekstu: Ustanova), ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište, djelatnost, 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 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 Ustanove, način donošenja akata, zaštita životne sredine, ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti, način ostvarivanja javnosti rad i druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

Statut

Član 2

Statut je opšti akt Ustanova sa najvećom pravnom snagom.

Osnivanje i status

Član 3

Ustanova je osnovana, odnosno organizovana, kao javna ustanova, u skladu sa zakonom.

Ustanova ima svojstvo pravnog lica.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv

Član 4

Naziv Ustanove je: Javna ustanova Dom učenika i studenata Cetinje.

Skraćeni naziv Ustanove je: JU Dom učenika i studenata Cetinje.

Sjedište

Član 5

Sjedište Ustanove je u Cetinju , UI Njegoševa bb.

Pečat i štambilj

Član 6

Ustanova ima pečat i štambilj.

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

Štambilj Ustanove 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 Ustanove; ispod toga je oznaka broj sa povlakom, a u zadnjem redu je sjedište Ustanove i povlaka sa naznakom godine.

Prijemni štambilj Ustanove 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 Ustanove, 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 Ustanove

Član 7

Ustanova na poseban i prigodan način obilježava svoj nastanak, istorijat i razvoj, kao "Dan Ustanove".

"Dan Ustanove" se obilježava 1.septembra.

Ljetopis

Član 8

Podaci o istorijatu Ustanove vode se u ljetopisu Ustanove koji se trajno čuva i dokument je od posebnog značaja za Ustanovu i sredinu u kojoj Ustanova radi.

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

Upotreba rodno senzitivnog jezika

Član 9

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

III DJELATNOST

Djelatnost Ustanove

Član 10

U Ustanovi se ostvaruje smještaj, ishrana i vaspitanje učenika, kao i smještaj i ishrana studenata, u skladu sa zakonom.

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

IV ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Lica ovlašćena za zastupanje i predstavljanje

Član 11

Ustanovu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

Direktor je ovlašćen da, u ime Ustanove, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa Ustanovu 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 ovlaštenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje Ustanove kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr.

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

V UPRAVLJANJE

Upravni odbor

Član 13

Ustanovom upravlja Upravni odbor.

Upravni odbor ima tri člana i čine ga jedan predstavnik organa uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), jedan predstavnik zaposlenih, jedan predstavnik korisnika usluga.

Upravni odbor obrazuje se na period od četiri godine.

Predstavnik zaposlenih biraju zaposleni u Ustanovi većinom glasova ukupnog broja zaposlenih tajnim glasanjem.

Predstavnik korisnika usluga bira studentska organizacija u Ustanovi po proceduri utvrđenoj posebnim aktom.

Prestanak dužnosti

Član 14

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

-prestankom radnog odnosa zaposlenog-člana Upravnog odbora iz reda zaposlenih ;

-razrješenjem;

-na lični zahtjev;

-izborom na radno mjesto direktora, odnosno pomoćnika direktora Ustanove;

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

Razrješenje

Član 15

Član Upravnog odbora predstavnik zaposlenih i korisnika usluga 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 razrješavaju zaposleni većinom glasova ukupnog broja zaposlenih tajnim glasanjem.

Predstavnik korisnika usluga razrješava studentska organizacija u skladu sa posebnim aktom.

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

Ako Upravni odbor ne može da se sastane, predlog za razrješenje može podnijeti predsjednik Upravnog odbora.

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

Lični zahtjev

Član 16

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

Nadležnost Upravnog odbora

Član 17

Upravni odbor:

1. usvaja program razvoja Ustanove;
2. usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
3. razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
4. donosi odluku o organizovanju sportskog društva, odnosno kluba u Ustanovi;
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 Ustanove, u skladu sa zakonom;
9. usvaja periodični i godišnji račun;
10. predlaže promjenu naziva i sjedišta Ustanove;
11. rješava, kao drugostepeni organ, o pravima učenika, odnosno korisnika usluga osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
12. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora;
13. donosi odluku o drugoj djelatnosti Ustanove u skladu sa zakonom;
14. predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Ustanove;
15. imenuje stalne i povremene komisije iz svog djelokruga, utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisija;
16. donosi poslovnik o svom radu;
17. donosi pravila o radu Ustanove, na predlog direktora;
18. stara se o obavještavanju zaposlenih u Ustanovi;
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

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

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

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Upravni odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem.

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

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

Sjednicama Upravnog odbora može prisustvovati do tri predstavnika Učeničkog parlamenta, odnosno predstavnika studenata o čemu odlučuje Upravni odbor.

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

Obustava nezakonitog akta

Član 19

Direktor je dužan da upozori Upravni odbor nanezakonitost u radu i donošenje nezakonitih odluka i akata.

Ako Upravni 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 20

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

Predsjednik

Član 21

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

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

Predsjednika Upravnog odbora, u slučaju odsutnosti, zamjenjuje član kojeg ovlasti Upravni odbor.

Poslovnik o radu

Član 22

Rad Upravnog odbora bliže se određuje poslovníkom o radu.

VI RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 23

Ustanovom rukovodi direktor.

Direktor je i pedagoški rukovodilac.

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

Nadležnost direktora

Član 24

Direktor :

1. planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
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 Stručnog vijeća;
6. vrši izbor 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 Ustanove;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
11. donosi plan unaprijeđenja kvaliteta obrazovno vaspitnog rada Ustanove;
12. zastupa i predstavlja Ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove ;
13. saraduje sa roditeljima i sredinom;
14. vrši izbor vannastavnog osoblja u skladu sa zakonom;
15. izvršava odluke Upravnog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
17. predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
18. podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. odlučuje o obrazovanju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
20. bira i razrješava pomoćnika direktora;
21. raspisuje javni konkurs za izbor vaspitača i stručnih saradnika;
22. podnosi zahtjev za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada vaspitača u skladu sa zakonom;
23. podnosi zahtjev za upućivanje vaspitača i stručnog saradnika na procjenu radne sposobnosti, u skladu sa zakonom;
24. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
25. donosi odluku o prekidu vaspitnog rada do pet dana;
26. brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje vaspitnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju vaspitača, u skladu sa zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu domske evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
33. preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;
34. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Komisiju iz stava 1 tačka 6 ovog člana imenuje direktor i čine je tri člana.

Članovi komisije se imenuju iz reda vaspitača 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.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 25

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

1. ne realizuje program razvoja Ustanove;
2. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrebljava svoj položaj;
3. se utvrdi da Ustanova ne realizuje godišnji plan rada;
4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
5. zloupotrebljava svoj položaj;
6. zaposli novog vaspitača, a prije toga nije u skladu sa članom 109 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju sporazumno preuzeo vaspitača, odnosno saradnika iz druge ustanove koji ispunjava uslove tog radnog mjesta;
7. zaposli vannastavno osoblje suprotno članu 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju;
8. izabere vaspitača ili saradnika suprotno zakonu;
9. ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;
10. se u Ustanovi ne vodi propisana evidencija;
11. Ustanova ne obezbjeđuje javnost rada;
12. ne donese ili ne realizuje plan unapređenja kvaliteta vaspitnog rada;
13. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Ustanovu i zaposlene;
14. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Ustanovi;
15. Ustanova dobije ocjenu „ne zadovoljava“ u postupku evaluacije rada ustanove u oblasti kvaliteta vaspitnog rada i rukovođenja ustanovom;
16. ne postupi po pravosnažnoj i izvršnoj odluci suda;
17. 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;
18. ne preduzme propisane mjere i radnje prema vaspitaču, odnosno drugom zaposlenom u slučaju sumnje da je učinio krivično djelo protiv polne slobode na štetu učenika ili vaspitača, odnosno drugog zaposlenog;
19. odbije da se podvrgne ljekarskom pregledu u skladu sa zakonom ili odbije da se podvrgne ljekarskom pregledu na zahtjev organa upravljanja;
20. se utvrdi da ustanova radi suprotno zakonu, statutu i drugim opštim aktima ustanove, a direktor nije preduzeo mjere da se te nepravilnosti otklone;
21. nije preduzeo preventivne aktivnosti radi zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u skladu sa zakonom;
22. dopusti promovisanje i prodaju roba ili usluga suprotno članu 137 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju
23. ne saraduje u eksternom multidisciplinarnom timu za suzbijanje nasilja u ustanovi,
24. ne završi obuku za direktora, u skladu sa zakonom;
25. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke
26. da se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
27. Ustanova izda javnu ispravu suprotno zakonu;

28. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
29. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Ustanovi;
30. Upravni odbor ne usvoji godišnji račun, ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvoreni godišnji plan Ustanove;
31. donese odluku o prekidu vaspitnog rada suprotno zakonu
32. organizuje učenike i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
33. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

Pomoćnik direktora

Član 26

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju vaspitnog rada ustanove i organizaciji rada ustanove, a naročito:

1. u organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnog aktiva;
2. u koordinaciji rada stručnih organa;
3. u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Ustanove;
4. u organizaciji rada Ustanove;
5. u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja vaspitnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u obezbjeđivanju kvaliteta vaspitnog rada Ustanove;
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 (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
12. u usklađivanju saradnje vaspitača, 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 Ustanovi se obrazuju stručni organi: Stručno vijeće i Stručni aktiv.

Stručno vijeće

Član 29

Stručno vijeće sačinjavaju vaspitači, stručni saradnici, direktor i pomoćnik direktora.

Nadležnost Stručnog vijeća

Član 30

Stručno vijeće :

1. određuje predstavnika zaposlenih u Upravni odbor;
2. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima vaspitnog rada ;
3. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
4. daje mišljenje o godišnjem planu rada Ustanove;
5. donosi program organizacije eksurzija učenika;
6. daje mišljenje o osavremenjivanju vaspitnog rada;
7. odlučuje o pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
8. donosi plan obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta vaspitnog rada u skladu sa zakonom;
9. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja vaspitača i stručnih saradnika i njihovom napredovanju;
10. utvrđuje rezultate rada vaspitača i stručnih saradnika;
11. donosi poslovnik o svom radu;
12. obavlja i druge poslove od značaja za vaspitni rad, u skladu sa zakonom.

Način rada

Član 31

Stručno vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u klasifikacionom periodu.

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

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

Stručno vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 4 ovog člana Stručno vijeće odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika zaposlenih u Upravnom odboru i ako se za takav način glasanja izjasni više od polovine članova vijeća.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Ustanove.

Na sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Stručnog vijeća bliže se uređuje poslovníkom o radu

Stručni aktiv

Član 32

Stručni aktiv sačinjavaju vaspitači.

Nadležnost stručnog aktiva

Član 33

Stručni aktiv :

1. razmatra vaspitni rad po grupama ;
2. daje predloge za poboljšanje vaspitnog rada;
3. razmatra primjedbe roditelja;
4. predlaže mentora;
5. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Način rada

Član 34

Radom stručnog aktiva rukovodi vaspitač koga odredi Stručno 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.

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 35

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

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svake vaspitne grupe kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku vaspitne grupe.

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

Predsjednik

Član 36

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.

Mandat

Član 37

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja određuju 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 određen i na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 38

Savjet roditelja:

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

Način rada

Član 39

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 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, i stručni saradnik, bez prava odlučivanja.

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

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Ustanove.

IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Prava učenika

Član 40

Ustanova obezbjeđuje učeniku sljedeća prava:

1. da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
2. na kvalitetan vaspitni rad;
3. da iskaže mišljenje o radu vaspitača i stručnih saradnika;
4. da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
5. na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama;
6. na zaštitu od svih vrsta nasilja, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja u Ustanovi;
7. na odsustvovanje uz najavu, uz saglasnost roditelja odnosno staratelja, u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine;
8. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
9. poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
10. posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
11. izražavanje mišljenja i prosljeđivanje mišljenja upravi Ustanove;
12. na prigovor Upravnom odboru na odluku komisije za raspodjelu mjesta i useljavanje u Ustanovu;
13. i druga prava u skladu zakonom i Statutom.

Dužnosti učenika odnosno korisnika usluga

Član 41

Učenik, odnosno korisnik usluga ima dužnost da:

1. redovno, marljivo i savjesno radi na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture;
2. se pridržava propisa, savjeta, uputstava i odluka vaspitača, direktora i organa Ustanove;
3. se prema vaspitačima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim ophodi pristojno;
4. poštuje različitost, kulturno, nacionalno i jezičko nasljeđe drugih učenika i njeguje drugarske i humane odnose;
5. čuva imovinu Ustanove;
6. njeguje čistoću i estetski izgled prostorija;
7. poštuje pravila kućnog reda;
8. brine o ličnoj higijeni i čuva lične stvari i odjeću.
9. i druge dužnosti u skladu sa zakonom i Statutom.

U ustanovi učeniku odnosno korisniku usluga 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 zaposlenih ili nanijeti šteta imovini ustanove, neovlašćeno uzima tuđe stvari i imovinu, u Ustanovi izaziva nacionalnu i vjersku netrpeljivost, se politički organizuje i djeluje u interesu neke političke stranke.

Odgovornost za učinjenu štetu

Član 42

Učenik, odnosno korisnik usluga koji učini štetu u Ustanovi dužan je da tu štetu naknadi.

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

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

Odluka Upravnog odbora je konačna.

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

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

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

Učenički parlament

Član 43

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 kućnog reda, u Ustanovi se obrazuje Učenički parlament.

Predstavnici učenika svih vaspitnih grupa obrazuju Učenički parlament.

Način rada Učeničkog parlamenta

Član 44

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 Učeničkog parlamenta

Član 45

Učenički parlament je ovlašćen da:

1. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama učenika ;
2. iskaže mišljenje o radu vaspitača i stručnih saradnika i prosljedi ga upravi Ustanove;
3. podnosi prigovor u vezi sa vaspitnim radom u Ustanovi;

4. učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
5. učestvuje u održavanju i uređivanju sredine, estetskog i higijenskog uređenja Ustanove;
6. učestvuje u organizovanju i pripremi 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.

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

X RADNO VRIJEME VASPITAČA I STRUČNIH SARADNIKA

Član 46

U okviru četrdesetočasovne radne nedjelje vaspitači i stručni saradnici obavljaju vaspitni rad sa učenicima u skladu sa zakonom, Statutom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Vaspitač u toku radnog dana ima osmočasovno radno vrijeme.

Raspored radnog vremena iz stava 1 ovog člana, utvrđuje direktor, u skladu sa potrebama organizacije vaspitnog rada.

Mentor

Član 47

Rad vaspitača pripravnika i stručnog saradnika-pripravnika organizovano i sistematski prati i ocjenjuje mentor.

Mentor se određuje u skladu sa propisima.

Mentora određuje direktor, na predlog stručnog aktiva.

Predlog za mentora stručni aktiv utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.

XI PLANIRANJE

Godišnji plan rada

Član 48

Ustanova obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se: organizacija vaspitnog rada, oblici, sadržaj i raspored izvršenja zadataka, interno obezbjeđivanje kvaliteta, plan upisa, raspoređivanje učenika u grupe, saradnja sa roditeljima, lokalnom samoupravom, drugim ustanovama istraživačkim, sportskim i kulturnim organizacijama, stručno obrazovanje izvršilaca vaspitnog rada, saradnja sa socijalnim partnerima (poslodavcima, udruženjima), slobodne aktivnosti i druga pitanja od značaja za ostvarivanje vaspitnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada

Član 49

Godišnji plan i program rada donosi Upravni 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, Ustanova donosi mjesečni, odnosno tromjesečni plan rada, kojim se konkretizuju pojedini poslovi i zadaci.

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

Za izvršenje godišnjeg plana odgovoran je direktor.

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

XII PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja

Član 50

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

XIII JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 51

Rad Ustanove je javan.

Javnost rada Ustanove obezbjeđuje se:

- objavlivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Ustanove;
- dostavljanjem godišnjeg plana rada i izvještaja o njegovom ostvarivanju nadležnim organima;
- omogućavanjem predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednicama organa Ustanove;
- i na drugi način, u skladu sa zakonom i Statutom.

Obavještavanje zaposlenih

Član 52

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

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

Način obavještavanja

Član 53

Obavještavanje zaposlenih vrši se:

- usmenim saopštavanjem;
- objavlivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Ustanove;
- putem biltena Ustanove;

- pisanim materijalima(informacije, izvještaji, analize);
- objavljivanjem pisanih materijala na oglasnoj tabli Ustanove.

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

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

XIV JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

Ciljevi

Član 54

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

Ostvarivanje

Član 55

Javna i kulturna djelatnost Ustanove ostvaruje se organizovanjem:

- priredbi u okviru "Dana Ustanove";
- proslava povodom kulturno-istorijskih događaja, 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 Ustanova radi;
- i dugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

Program

Član 56

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

XV SARADNJA RODITELJA, UČENIKA I USTANOVE

Oblici saradnje

Član 57

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

Roditeljski sastanci su opšti i roditeljski sastanci vaspitne grupe.

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

Opšti roditeljski sastanak saziva i njime rukovodi direktor.

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

Roditeljski sastanci vaspitne grupe se organizuju po potrebi, a najmanje dva puta u toku klasifikacionog perioda.

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

Grupne razgovore organizuje vaspitač, u saradnji sa stručnim saradnicima, sa roditeljima onih učenika koji imaju iste, ili slične poteškoće u učenju i ponašanju, formiraju grupe koje destruktivno djeluju na odnose u grupi, imaju ozbiljne socijalne probleme i sl.

XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 58

Preduzimanje mjera zaštite životne i radne sredine sastavni je dio ukupne aktivnosti Ustanove.

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

Mjere zaštite

Član 59

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.

Ustanova će voditi brigu o tome da se njene aktivnosti obavljaju na način da se optimalno štiti životna sredina u svim njenim aspektima.

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

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

XVII AKTI USTANOVE

Vrsta akata

Član 60

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

Osnovni akt

Član 61

Statut je osnovni opšti akt Ustanove.

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

Postupak izmjene akata

Član 62

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

Statut i drugi akti Ustanove 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 Ustanove obavezuju sve zaposlene u Ustanovi .

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

Tumačenje akata

Član 63

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

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 64

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

Prestanak važnosti

Član 65

Sve izmjene i dopune koje su bile od 2010.godine, broj 638 od 30.12.2010.godine; broj 785 od 20.11.2017godine; broj 609/21-01/413/1 od 5.07.2021.godine; broj 609/24-01/955/2 od 11.11.2024 godine se stavljaju van snage.

Stupanje na snagu

Član 66

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: _____

U Cetinju 2025. godine

UPRAVNI ODBOR

Predsjednik