



**CRNA GORA
PORESKA UPRAVA
SEKTOR ZA USLUGE I REGISTRACIJU
CENTRALNI REGISTAR PRIVREDNIH SUBJEKATA**

Broj: 8 - 0030812 / 006

U Podgorici, dana 15.09.2025.godine

Poreska uprava - Centralni registar privrednih subjekata u Podgorici, na osnovu članova 319, 320, 321 i 323 Zakona o privrednim društvima ("Sl.list CG", br. 065/20), rješavajući po prijavi za registraciju promjene ustanove PRIVATNA USTANOVA OBRAZOVNI CENTAR "THE BRITISH ACADEMY" PODGORICA, broj 468849 podnijetoj dana 12.09.2025. u 12:14:35, preko

Ime i prezime: MILOŠ BABIĆ

JMBG

Adres

donosi

RJEŠENJE

Registruje se promjena podataka za privredni subjekat PRIVATNA USTANOVA OBRAZOVNI CENTAR "THE BRITISH ACADEMY" PODGORICA - registarski broj **8 - 0030812**, PIB **03685063**, i to:

Statut:

Briše se: Statut od 01.09.2025.

Registruje se - upisuje se: Statut od 04.09.2025.

Obrazloženje

Podnosilac je dana 12.09.2025 u 12:14:35 podnio prijavu za registraciju promjene ustanove THE BRITISH ACADEMY.

Odredbama člana 319 preciziran je način registracije u CRPS. Stavom 1 ovog člana je predviđeno da se registracija u CRPS vrši na osnovu registracione prijave ili po službenoj dužnosti. Odredbama člana 320 predviđeno je dostavljanje registracione prijave i prateće dokumentacije. Odredbama člana 321 uređuje se postupak registracije u CRPS. Istim članom, stav 4 su precizirani slučajevi kada nadležni organ za registraciju odbija prijavu za registraciju i to: ako su podaci unijeti u registracionu prijavu nepotpuni, ako uz prijavu nije dostavljena kompletna dokumentacija, ako je pod istim nazivom registrovan neki drugi oblik obavljanja privredne djelatnosti i ako je ispunjen poseban uslov za odbijanje zahtjeva za registraciju propisan drugim zakonom.

Preuzeo:

BABIĆ MILOŠ

22.09.2025.

Odredbama člana 323 propisano je da nadležni organi za registraciju obezbjeđuje da podaci registrovani u CRPS budu istovjetni sa podacima iz registracione prijave. Lica koja zaključuju pravne poslove sa registrovanim privrednim društvima i preduzetnicima snose rizik utvrđivanja tačnosti podataka sadržanih u registru za njihove potrebe. Rješavajući po predmetnoj prijavi, obzirom da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja. Visina naplaćene naknade za registraciju propisana je članom 322 Zakona o privrednim društvima ("Sl.list CG", br. 065/20).



Samostalni savjetnik I

Milica Koprivica

Pravna pouka:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu finansija CG u roku od 15 dana od dana prijema Rješenja. Žalba se predaje preko ovog organa i taksira administrativnom taksom u iznosu od 8, 00 EUR, shodno Tarifnom broju 5 Taksene tarife za administrativne takse. Taksa se upućuje u korist računa 832-3161017-60-Administrativna taksa. Žalba ne odlaže izvršenje Rješenja.



IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA PORESKE UPRAVE

Registarski broj 8 - 0030812 / 005

PIB: 03685063

Datum registracije: 20.08.2024.

Datum promjene podataka: 11.09.2025.

PRIVATNA USTANOVA OBRAZOVNI CENTAR "THE BRITISH ACADEMY" PODGORICA

Broj važeće registracije: /005

Skraćeni naziv: THE BRITISH ACADEMY
Telefon: +38267047047
eMail: info@thebritishacademy.org
Web adresa:

Datum zaključivanja ugovora: 19.08.2024.

Datum donošenja Statuta: 19.08.2024.

Datum promjene Statuta: 01.09.2025. 04.09.

Adresa glavnog mjesta poslovanja: ROMANOVIH BR. 33 PODGORICA

Adresa za prijem službene pošte: ROMANOVIH BR. 33 PODGORICA

Adresa sjedišta: ROMANOVIH BR. 33 PODGORICA

Pretežna djelatnost: 8520 Osnovno obrazovanje

Obavljanje spoljno-trgovinskog poslovanja: NE

Oblik svojine: Privatna

Porijeklo kapitala: Domaći

Upisani kapital: 1,00Euro (Novčani 1,00Euro, nenovčani 0,00Euro)

OSNIVAČI:

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "GLOBAL EDUCATION" PODGORICA 03644839

Uloga: Osnivač

Udio: 100% Adresa: ROMANOVIH 33 PODGORICA

LICA U DRUŠTVU:

VANJA RAKOČEVIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: V.d. Direktor

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

VLADIMIR PERUNOVIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

RADOSAV BABIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

MARKO LOPIČIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

Izdato: 12.09.2025 godine u 12:12h

MP

Podgorica

Načelnica

Sanja Bojanić



IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA PORESKE UPRAVE

Registarski broj 5 - 1218921 / 004

PIB: 03644839

Datum registracije: 18.03.2024.

Datum promjene podataka: 02.09.2025.

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "GLOBAL EDUCATION" PODGORICA

Broj važeće registracije: /004

Skraćeni naziv: GLOBAL EDUCATION DOO

Telefon: 068 573 565

eMail: info@global-education.me

Web adresa:

Datum zaključivanja ugovora: 13.03.2024.

Datum donošenja Statuta: 13.03.2024. Datum promjene Statuta: 28.08.2025.

Adresa glavnog mjesta poslovanja: ROMANOVIH 33 PODGORICA

Adresa za prijem službene pošte: ROMANOVIH 33 PODGORICA

Adresa sjedišta: ROMANOVIH 33 PODGORICA

Pretežna djelatnost: 8299 Ostale uslužne aktivnosti podrške poslovanju

Obavljanje spoljno-trgovinskog poslovanja: DA

Oblik svojine: Privatna

Porijeklo kapitala: Strani

Upisani kapital: 1,00Euro (Novčani 1,00Euro, nenovčani 0,00Euro)

OSNIVAČI:

"PRIME CONSULT" DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA UNUTRAŠNJU I
SPOLJNU TRGOVINU I USLUGE,EXPORT-IMPORT - PODGORICA 02865009

Uloga: Osnivač

Udio: 33,33% Adresa: MOSKOVSKA BR.93 PODGORICA

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "INTERNATIONAL STUDENT EXCHANGE MONTENEGRO" PODGORICA 02864070

Uloga: Osnivač

Udio: 33,33% Adresa: UL. MEŠE SELIMOVIĆA BR. 4/43 PODGORICA

"CAMBRIDGE CENTAR IH"D.O.O. MEĐUNARODNA ŠKOLA STRANIH JEZIKA , PODGORICA 02692317

Uloga: Osnivač

Udio: 33,33% Adresa: V. ĐUROVIĆA G. STADION, SJEVERNA TRIBINA
PODGORICA

LICA U DRUŠTVU:

MILOŠ BABIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: Izvršni direktor

Ovlašćenja u prometu: Ograničeno (Izvršni direktor će voditi dnevne poslove Društva pod nadzorom Osnivača i pojedinačno predstavljati Društvo.Međutim Izvršni direktor neće donositi bilo kakve odluke koje po zakonu spadaju u nadležnost Osnivača, niti će imati pravo da zaključi pravni posao čija vrijednost prelazi EUR 5.000,00 (pet hiljada eura) po pojedinačnoj ili kumulativnim transakcijama na mjesečnom nivou bez posebne saglasnosti, odnosno supotpisa jednog od Osnivača, odnosno zakonskog zastupnika jednog od Osnivača.)

Ovlašćen da djeluje: KOLEKTIVNO (Sa članovima organa upravljanja,)

RADOSAV BABIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

VLADIMIR PERUNOVIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

MARKO LOPIČIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

Izdato: 12.09.2025 godine u 12:16h

MP

Podgorica

Načelnica

Sanja Bojanić

CRNA GORA

PORESKA UPRAVA

CENTRALNI REGISTAR PRIVREDNIH SUBJEKATA

Broj predmeta: 468849

POTVRDA O PREDATIM DOKUMENTIMA

Potvrđuje se da je MILOŠ BABIĆ dostavio-la dokument za Promjena ustanove - THE BRITISH ACADEMY - USTANOVA iz PODGORICA, registarski broj:80030812 sa sljedećim prilogima:

Odluka o statusnoj promjeni

Obrazac

Statut društva

~~Taksa za Poresku upravu~~



Datum prijema dokumentacije: 12.9.2025. god.

Podnosilac prijave

Dokument primio/la

Magdalena Peruničić, Samostalna referentkinja

M.P.

Uputstvo za praćenje prijave: Prijava se može pratiti putem sajta www.crps.me odabirom stavke menija PRETRAGA REGISTRA, zatim PRETRAGA PREDMETA. U ponuđena polja unijeti broj predmeta i datum prijema dokumentacije i kliknuti dugme TRAŽI. Ukoliko je prikazan status **OBRAĐEN** rješenje se može preuzeti. Broj kontakt telefona CRPS-a: +38220230858.

CRPS

Jedinstvena prijava za registraciju privrednih subjekata i ostalih oblika obavljanja privredne djelatnosti

1. PODNOSILAC PRIJAVE ¹									
Prijavu podnosi:		1.1. Zastupnik		1.2. Punomoćnik		1.3. Prokurista			
1.1.1. JMBG/ID				1.1.2. Država					
1.1.3. IME		MILOŠ		1.1.4. PREZIME		BABIĆ			
1.1.5. Ulica i broj									
1.1.7. Opština									
1.1.9. Telefon		069/664 962		1.1.10. e-mail:		milos.babic@thebritishacademy.org			
2. VRSTA REGISTRACIJE u CRPS									
2.1. Osnivanje		☒		2.2. Promjena		☐		2.4. Rezervacija naziva	
				2.3. Brisanje		☐			
3. REGISTRACIJA U DRUGIM REGISTRIMA									
3.1. Registar poreskih obveznika		☐							
3.2. Registar obveznika na dodatnu vrijednost		☐		3.3. Carinski registar					
3.4. Registar uprave za inspeksijske poslove (tržišna inspekcija)		☐		3.5. Opštinski organ uprave nadležan za poslove privrede					
3.6. Registar stanovnika		☐							
4. OSNOVNI PODACI O SUBJEKTU KOJI JE PREDMET REGISTRACIJE									
Oblik organizovanja									
DOO		☐		PREDUZETNIK		☐		AD	
								KD	
								DIO STRANOG DRUŠTVA	
								☒	
								USTANOVA	
								☐	
								OD	
NVO		☐		ZADRUGA		☐		KOOPERATIVA	
								INVESTICIONI FOND	
								☐	
								PODRUŽNICA	
								☐	
								OSTALO	
								☐	
4.1. Puni naziv društva		PRIVATNA USTANOVA OBRAZOVNI CENTAR "THE BRITISH ACADEMY" PODGORICA							
4.2. Skraćeni naziv		THE BRITISH ACADEMY							
4.3. PIB:		03685063		4.4. Registarski broj:		8-0030812			
4.5. Alternativni naziv / trgovački naziv ² / naziv podružnice									
4.6. Novi naziv društva:									
4.7. Broj Rješenja CRPS-a za rezervisani naziv									
4.5. ADRESA UPRAVE – SJEDIŠTA DRUŠTVA									
4.5.1. Ulica i broj:		ROMANOVIH 33							
4.5.2. Mjesto:		PODGORICA		4.5.3. Opština:		PODGORICA			
4.5.4. Država:		CRNA GORA							
4.6. ADRESA ZA PRIJEM SLUŽBENE POŠTE									
4.6.1. Ulica i broj:		ROMANOVIH 33							
4.6.2. Mjesto:		PODGORICA		4.6.3. Opština:		PODGORICA			
4.6.4. Država:		CRNA GORA							
4.7. ADRESA GLAVNOG MJESTA POSLOVANJA									
4.7.1. Ulica i broj:		ROMANOVIH 33							
4.7.2. Mjesto:		PODGORICA		4.7.3. Opština:		PODGORICA			
4.7.4. Država:		CRNA GORA							

¹Obavezno za sve oblike privrednih subjekata

²Za stranu fizičko lice unijeti broj paspoša ili drugog identifikacionog dokumenta i državu izdavanja

³Obavezno za preduzetnike/diostranog društva

4.8. KONTAKT:					
4.8.1. Telefon/fax:		+38267047047			
4.8.2. E-mail adresa:		info@thebritishacademy.org		4.8.3. web adresa:	
4.9. PRETEŽNA DJELATNOST⁴					
4.9.1. Nova pretežna djelatnost ⁵ :					
5. REGISTRACIJA OSNIVANJA/PROMJENE - PRIVREDNI SUBJEKT⁶					
NASTANAK					
Osnivanje			Spajanje		
Podjela			Na drugi način		
5.1. Rok na koji se društvo osniva (upisati broj mjeseci)					
5.2. Datum donošenja statuta			4.9.2025		
5.3. Datum zaključenja Ugovora ili odluke o osnivanju					
5.4. Ukoliko je subjekt prethodno registrovan/licenciran kod druge državne institucije navesti kod koje					
5.5. Broj Rješenja pod kojim je registrovan			Datum Rješenja		
6. OBLIK SVOJINE					
x	Privatna		Zadružna		
	Dva ili više oblika svojine		Državna		
7. SPOLJNO-TRGOVINSKI PROMET:					
	Da		x	Ne	
8. KAPITAL					
8.1. Porijeklo kapitala					
x	Domaći		Strani		Mješoviti
8.2. Podaci o osnovnom kapitalu					
8.2.1. Osnivački kapital		8.2.2. Povećanje		8.2.3. Smanjenje	
Osnovni kapital	Početni osnivački kapital		Iznos promjene kapitala		Kapital nakon promjene
Ukupno (novčani + nenovčani)	1	€	€	€	€
novčani – iznos	1	€	€	€	€
nenovčani – iznos		€	€	€	€
Pod krivičnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem da su podaci navedeni u prijavi tačni i potpuni. JMBG/br.pasosa: _____ Datum: _____ _____ Potpis podnosioca prijave					

⁴Šifarnik djelatnosti dostupan na šalteru CRPS-a

⁵ Popunja se ukoliko se mijenja pretežna djelatnost

⁶Popunjavaju osnivači akcionarskog, ortačkog, komanditnog društva, društva sa ograničenom odgovornošću, nevladinih organizacija, ustanovi i zadruge

9. LICE U DRUŠTVU		Imenovanje		Promjena		Prestanak	
9.1. MB / JMB:				* za strano fizičko lice unijeti broj pasoša * za strano pravno lice unijeti broj registracije u matičnom registru * ID lica			
9.2 NAZIV/ IME				PREZIME			
9.3 Pol		☐ Muški	☐ Ženski	9.4. Datum rođenja			
9.5. ADRESA							
9.5.1. Ulica i broj				*Državljanstvo		(samo za strane državljane)	
9.5.2. Opština				Mjesto:			
9.5.3 Država				*Zanimanje		(za članove upravnog odbora,,odbora direktora i nadzrn.odbora)	
10. ULOGA: (odabrati jednu od ponuđenih)							
☐	Osnivač			☐	Izvršni direktor		
☐	Član DOO			☐	Direktor		
☐	Ortak			☐	Predsjednik organa upravljanja		
☐	Komanditor			☐	Član nadzornog odbora		
☐	Komplementar			☐	Član odbora direktora		
☐	Zadrukar			☐	Član upravnog odbora		
☐	Preduzetnik			☐	Član odbora za reviziju		
☐	Poslovođa			☐	Sekretar društva		
☐	Prokurista			☐	Ovlašćeni zastupnik		
☐	Revizor			☐	Lice koje predstavlja podružnicu		
☐	Likvidator			☐	Lice koje odgovara		
☐	Drugo (*upisati ako je drugačije od ponuđenog)			☐			
10.1. UDIO (*Popuniti ukoliko je odabrana uloga osnivač, člana, ortaka)						%	
10.2. Ovlašćenja u prometu		☐ Neograničena	☐ Ograničena				
				*Unijeti opis ograničenja			
10.3. Ovlašćen da djeluje		☐ Pojedinačno	☐ Kolektivno	Članovima organa upravljanja			
				*Upisati sa kim, ako je kolektivno			
				Sekretarom društva			
				Direktorom društva			
				**Upisati ako je drugačije od ponuđenog			
				Saglasnost sa imenovanjem			
				Potpis			
Pod krivičnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem da su podaci navedeni u prijavi tačni i potpuni.							
JMB/br.pasoša: _____							
Datum: _____							
Potpis podnosioca prijave _____							

11. NAZIV ORGANA UPRAVLJANJA			
	Izvršni direktor		Nadzorni odbor
	Upravni odbor		Skupština akcionara / Skupština društva
	Odbor direktora		Drugo (upisati)
11.1 Broj Rješenja Komisije za tržište kapitala kojim se potvrđuje uspješnost postupka javne emisije akcija kod sukcesivnog osnivanja AD			
11.2 Broj Rješenja Komisije za tržište kapitala o evidentiranju osnivačkih akcija u slučaju simultanog osnivanja AD			

12 MATIČNO DRUŠTVO (*obavezno za dio stranog društva)	
12.1 Oblik organizovanja:	
12.2 Registarski broj:	
12.3 Matični broj:	
12.4 Naziv matičnog društva:	
12.5 Država matičnog društva:	
12.6 Mjesto matičnog društva:	
12.7 Datum donošenja statuta:	
12.8 Datum zaključenja / donošenja ugovora ili odluke o osnivanju:	

13 DRUŠTVO ZA UPRAVLJANJE FONDOM (*obavezno za investicioni fond)	
MB društva:	
Naziv društva:	

14 FINANSIJSKA DOKUMENTA			
	Bilans uspjeha		Bilans stanja
Druga vrsta finansijskog iskaza (upisati)			
Godina dokumenta			
Drugo			

Pod krivičnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem da su podaci navedeni u prijavi tačni i potpuni.

JMB/br.pasoša: _____

Datum: _____

Potpis podnosioca prijave

15. Podaci o vlasništvu nad akcijama i udjelima u drugim društvima registrovanim u Crnoj Gori

15.1. Da li lice ima učešće preko 30% u kapitalu privrednog društva nad kojim je otvoren stečaj ili postupak likvidacije, koje ne izmiruje poreske obaveze, odnosno čiji su računi blokirani u postupku prinudne naplate?

☐ DA ☐ NE

15.1.1. Koje je to društvo/društva (upisati naziv i PIB)

15.2. Da li lice ima učešće preko 30% nad akcijama u akcionarskim društvima registrovanim na teritoriji Crne Gore?

☐ DA ☐ NE

15.2.1. Koje je to društvo/društva (upisati naziv i PIB)

potpis



THE BRITISH ACADEMY
British International School

Reg. br. 51218921 od 13.03.2024. god.
PIB:03644839 , žiro račun HB: 520-49376-66

Br. 01-274/25

Podgorica, 04.09.2025.godine

S T A T U T

PRIVATNE USTANOVE OBRAZOVNI CENTAR THE BRITISH ACADEMY

1

PODGORICA, 04.09. 2025. GODINE

Na osnovu člana 89 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG" br. 64/02, 31/05, 49/07 i "Službeni list CG", br.4/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21, 3/23 i 8/24 i 89/2025), Upravni odbor PU Obrazovni centar " THE BRITISH ACADEMY " na sjednici održanoj dana 04.09.2025. godine donio je

STATUT PRIVATNE USTANOVE OBRAZOVNI CENTAR " THE BRITISH ACADEMY "

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se u skladu sa propisima bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Privatne ustanove Obrazovni centar " THE BRITISH ACADEMY " (u daljem tekstu Obrazovni centar), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito naziv i sjedište Obrazovnog centra, zastupanje i predstavljanje, način i postupak odlučivanja organa upravljanja, zadatke i djelokrug rada stručnih organa, nadležnost direktora, poslovi i zadaci i uslovi za razrjesenje direktora, organizaciju i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, odnosno godišnjeg programa rada Obrazovnog centra, djelokrug i način rada Savjeta roditelja, način vođenja pedagoške evidencije, način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja, ostvarivanje saradnje roditelja, djece, odnosno učenika i Obrazovnog centra, zaštita životne sredine, ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti, način ostvarivanja javnosti rada i druga pitanja od značaja za rad Obrazovnog centra.

Statut

Član 2

Statut Obrazovnog centra je akt sa najvećom pravnom snagom.

Osnivanje

Član 3

Obrazovni centar je organizovan kao privatna ustanova, u skladu sa zakonom.
Osnivač Obrazovnog centra je Global education d.o.o. sa sjedištem u Podgorici, Romanovih 33, registarski broj 51218921 i PIB 03644839.(u daljem tekstu: Osnivač Obrazovnog centra).
Osnivač je za osnivanje i početak rada Ustanove uplatio novčani kapital od 1e, sa udjelom od 100%.

Vrijeme osnivanja

Član 4

Obrazovni centar se osniva na neodređeno vrijeme sve, dok postoje zakonski uslovi kao i ekonomska opravdanost za njegovo postojanje i obavljanje djelatnosti.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv

Član 5

Naziv Obrazovnog centra je: Privatna ustanova Obrazovni centar "THE BRITISH ACADEMY".
Skrraćeni naziv Obrazovnog centra je: PU OC "THE BRITISH ACADEMY".

Sjedište

Član 6

Sjedište Obrazovnog centra je u Podgorici, Ulica Romanovih 33.

Pečat i štambilj

Član 7

Obrazovni centar ima pečat i štambilj.

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

Štambilj je pravougaonog oblika i sadrži tekst Crna Gora, a pored skraćenog naziva Ustanove sadrži i mjesto za broj i datum akta.

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor Obrazovnog centra.

Način čuvanja i način upotrebe pečata propisuje direktor Obrazovnog centra.

Dan ustanove

Član 8

Ustanova na poseban i prigodan način obilježava svoj nastanak i razvoj kao "Dan Obrazovnog centra".

Dan Obrazovnog centra se obilježava 7.februara.

Ljetopis

Član 9

Podaci o istorijatu Obrazovnog centra vode se u ljetopisu Obrazovnog centra koji se trajno čuva i dokument je od posebnog značaja za Obrazovni centar i sredinu u kojoj radi.

Način vođenja ljetopisa svojom odlukom određuje direktor.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Član 10

Obrazovnim centrom upravlja upravni odbor, a rukovodi direktor Obrazovnog centra.

Realizacijom i sprovođenjem obrazovnog programa rukovodi direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave.

Direktore iz stava 1 i 2 ovog člana bira i razrješava osnivač uz saglasnost Upravnog odbora, na mandatni period od četiri godine.

Obrazovni centar zastupa i predstavlja direktor.

Ustanovu mogu zastupati i druga lica koje odredi osnivač.

Direktor, kao i drugo lice koje odredi osnivač, je ovlašten da u ime Obrazovnog centra, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i da zastupa Obrazovni centar pred sudovima i drugim organima, sa ograničenjem da neće donositi bilo kakve odluke koje po zakonu spadaju u nadležnost Osnivača niti će imati pravo da zaključi pravni posao čija vrijednost prelazi EUR 5.000,00 (pet hiljada eura) po pojedinačnoj ili kumulativnim transakcijama na mjesečnom nivou bez posebne saglasnosti, odnosno supotpisa jednog od Osnivača, odnosno zakonskog zastupnika jednog od Osnivača.

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

Punomoćje

Član 11

Direktor može u okviru svojih ovlaštenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje Obrazovnog centra kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr, zaključivanje ugovora i druge radnje u skladu sa punomoćjem.

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

Posebnim punomoćjem direktor ovlašćuje zaposlenog - pedagoškog direktora za obavljanje poslova utvrđivanja odgovornosti zaposlenih za povrede radnih obaveza i izricanje vaspitnih mjera prema učeniku koji ne ispunjava dužnosti, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast obrazovanja i posebnim aktima ustanove.

IV DJELATNOST

Djelatnost

Član 12

U Obrazovnom centru se, u skladu sa licencom, realizuju programi predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog obrazovanja i vaspitanja, opšteg srednjeg obrazovanja i produženog boravka, na engleskom jeziku (Cambridge Early Years, Cambridge Primary, Cambridge Lower Secondary, Cambridge Upper Secondary i Cambridge Advanced programa).

Djelatnosti Obrazovnog centra, u skladu sa prihvaćenom kvalifikacijom djelatnosti, su:

- 85.10 Predškolsko obrazovanje
- 85.20 Osnovno obrazovanje
- 85.31 Srednje opšte obrazovanje
- 85.59 Ostalo obrazovanje
- 85.60 Pomoćne obrazovne djelatnosti

Obrazovni centar može obavljati i druge djelatnosti u skladu sa članom 49a Zakona, kao i realizaciju kurseva, projekata i dr, a u skladu sa posebnim propisima, a radi ostvarivanja dodatnih ciljeva zbog kojih je organizovano.

Za djecu i učenike Obrazovnog centra obezbjeđuje se ishrana u skladu sa zakonom.

V UPRAVLJANJE

Upravni odbor

Član 13

U upravljanju Obrazovnim centrom Upravni odbor ima kontrolnu ulogu.

Upravni odbor ima 5 članova.

Članovi upravnog odbora biraju se na četiri godine osim predstavnika savjeta roditelja koji se bira na dvije godine.

Upravni odbor konstituše se na prvoj sjednici, koju saziva direktor Obrazovnog centra.

Postupak za konstituisanje upravnog odbora pokreće se najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata upravnog odbora.

Upravni odbor čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik zaposlenih i jedan predstavnik savjeta roditelja.

Upravni odbor mogu da čine i članovi u proširenom sastavu, koje bira Upravni odbor radi pomoći i predloga u rješavanju određenih pitanja,

Član proširenog sastava Upravnog odbora učestvuje u radu Upravnog odbora, bez prava odlučivanja.

Razrješenje od dužnosti

Član 14

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

- prestankom radnog odnosa zaposlenog - člana Upravnog odbora iz reda zaposlenih u Obrazovnom centru ;
- na lični zahtjev ;
- izborom na radno mjesto direktora, odnosno direktora za sprovođenje Cambridge obrazovnog programa Obrazovnog centra ;
- pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na безусловnu kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci, ili kaznu za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti;

Razrješenje

Član 15

Član Upravnog odbora 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.

Inicijativu za razrješenje člana Upravnog odbora, iz stava 1 ovog člana, pokreće Upravni odbor ili direktor.

Člana Upravnog odbora iz reda zaposlenih razrješava Nastavničko vijeće.

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

Lični zahtjev

Član 16

Član Upravnog odbora može zahtijevati 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;
- 2) usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
- 3) razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
- 4) donosi odluku o organizovanju školskog sportskog društva, odnosno kluba;
- 5) donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
- 6) donosi godišnji finansijski plan;
- 7) usvaja periodični i godišnji račun;
- 8) rješava, kao drugostepeni organ, o pravima učenika, odnosno korisnika usluga, u skladu sa zakonom;
- 9) razmatra uspjeh učenika;
- 10) predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Obrazovnog centra;
- 11) imenuje stalne i povremene komisije;
- 12) donosi poslovnik o svom radu;
- 13) o učešću u pokriću troškova obrazovanja i oslobađanju od troškova školarine;
- 14) Imenuje Savjetodavni odbor na predlog direktora;
- 15) stara se o obavještanju zaposlenih u Obrazovnom centru;
- 16) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Visinu školarine i cijenu koštanja učenika određuje osnivač, u skladu sa članom 142 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.

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, aklamacijom u skladu sa zakonom.

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

Sjednici Upravnog odbora obavezno prisustvuje direktor i direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave, koji imaju pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti direktora, sjednici prisustvuje lice koje ovlasti direktor.

Sjednicama Upravnog odbora može prisustvovati predstavnik Učeničkog parlamenta.

Obustava nezakonitog akta

Član 19

Direktori su dužni da upoznaju Upravni odbor na nezakonite odluke i akte.

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 te odluke, odnosno akta.

Ograničenje za izbor

Član 20

U Upravni odbor ne može biti izabran direktor, niti direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave Obrazovnog centra.

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 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 Poslovnikom o radu Upravnog odbora.

VI RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 23

Obrazovnim centrom rukovodi direktor.

Pedagoški rukovodilac Obrazovnog centra je direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave.

Nadležnost direktora

Član 24

Direktor Obrazovnog centra :

1. planira, organizuje i rukovodi radom Obrazovnog centra;
2. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
3. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i saradnika;
4. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Obrazovnom centru ;
5. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

6. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i opštim aktima Obrazovnog Centra;
7. zastupa i predstavlja Obrazovni Centar;
8. stara se o zakonitosti rada Obrazovnog centra;
9. predlaže godišnji finansijski plan Obrazovnog centra;
10. izvršava odluke Upravnog odbora;
11. predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
12. podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
13. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
14. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
15. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
16. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu imovine Obrazovnog Centra;
17. donosi rješenje o isključenju učenika, na osnovu odluke nastavničkog vijeća ;
18. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
19. obrazuje komisije za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
20. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
21. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
22. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
23. podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom
24. donosi odluke o pomoćima, sponzorstvima i donacijama i
25. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nadležnost direktora za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave

Član 25

Direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave je pedagoški rukovodilac i vrši sljedeće poslove:

1. organizuje racionalno i efikasno izvođenje Cambridge obrazovnog programa: Cambridge Early Years, Cambridge Primary, Cambridge Lower Secondary, Cambridge Upper Secondary i Cambridge Advanced programa i odgovoran je za sprovođenje Cambridge standarda kvaliteta;
2. priprema i predlaže predlog godišnjeg plana rada i realizacije Cambridge obrazovnog programa i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
3. vrši obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
4. odobrava vodiče za nastavnike, obuku nastavnika i potrebne resurse;
5. prati postignuća, znanja i vještine djece, učenika, odnosno polaznika obrazovanja, prema obrazovnim standardima po Cambridge obrazovnom programu i pomaže im u izboru predmeta;
6. vrši stručno pedagoški nadzor;
7. rukovodi radom nastavničkog

8. vijeća;
9. podnosi Upravnom odboru izvještaj o kvalitetu obrazovno vaspitnog rada u skladu sa zakonom;
10. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
11. sarađuje sa nastavnicima u izradi planova rada;
12. predlaže Nastavničkom: podjelu razreda na odjeljenja, odnosno vaspitne grupe, raspored nastavnika i vaspitača po predmetima i odjeljenjima, odnosno vaspitnim grupama i raspored obrazovno-vaspitnih zadataka na pojedine nastavnike, odnosno vaspitače,
13. predlaže direktoru donošenje odluke o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
14. predlaže godišnji finansijski plan za realizaciju Cambridge obrazovnog programa;
15. stara se da Obrazovni centar obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa, ili je prestao da pohađa nastavu;
16. brine o saradnji Obrazovnog Centra sa roditeljima (održavanje roditeljskih sastanaka, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
17. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada i o zapažanjima obavještava direktora;
18. po obavještenju organa i odjeljenjskih starješina izriče vaspitne mjere prema učeniku koji ne ispunjava dužnosti;
19. predlaže nastavničkom vijeću donošenje odluke o isključenju učenika, u skladu sa zakonom i posebnim aktima;
20. predlaže plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
21. ostvarivanje kontinuiranog uvida u vođenje priprema nastavnika o svim vidovima obrazovno vaspitnog rada i vođenja pedagoške evidencije;
22. kontinuirano praćenje oblika rada, postignutih rezultata učenika, angažovanje resursa u učionici i okvir za procjenu primjene Cambridge obrazovnog programa i sl;
23. učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Obrazovnog Centra i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
24. prati rad Savjetodavnog odbora i stručnih organa i predlaže mjere za unaprijeđenje toga rada;
25. stara se o zakonitosti rada i odgoovara za realizacije kurikuluma Cambridge obrazovnih programa u skladu sa datim uslovima;
26. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, odnosno vaspitne grupe, vrši raspored nastavnika i vaspitača po predmetima i odjeljenjima, odnosno vaspitnim grupama i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, odnosno vaspitače, na predlog nastavničkog, odnosno stručnog vijeća;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava djece, odnosno prava i dužnosti učenika;
28. obezbjeđuje vođenje, čuvanje i zaštitu pedagoške dokumentacije i evidencije,
29. predlaže sastav za obrazovanje komisije za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
30. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

VII STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 26

U Obrazovnom centru se obrazuju stručni organi :

- Nastavničko vijeće (osnovnog obrazovanja i vaspitanja i srednjeg obrazovanja i vaspitanja);
- Savjetodavni odbor;
- odjeljensko vijeće;
- stručni aktiv nastavnika i stručni aktiv predškolskog vaspitanja i
- odjeljenski starješina.

Nastavničko vijeće

Član 27

Nastavničko vijeće sačinjavaju: nastavnici, vaspitači, direktori i stručni saradnici.

Član 28

Nastavničko vijeće:

- 1) bira predstavnika zaposlenih u Upravni 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 Obrazovnog centra;
- 6) donosi program organizacije ekskurzije 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) imenuje komisiju za polaganje popravnog i razrednog ispita, na predlog direktora;
- 11) donosi poslovnik o svom radu;
- 12) utvrđuje predlog za listu obaveznih izbornih predmeta;
- 13) formira komisiju za eksternu provjeru znanja učenika na kraju prvog i drugog ciklusa;
- 14) utvrđuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 15) određuje odjeljenske starješine na predlog direktora;
- 16) donosi odluku o kraćem roku za izvršavanje obaveza iz obrazovnog programa nadarenom učeniku;
- 17) donosi odluku o vaspitnoj mjeri isključenja učenika, u skladu sa zakonom;
- 18) utvrđuje zaključnu ocjenu ukoliko odjeljensko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu, u skladu sa zakonom;
- 19) određuje dopunske i diferencijalne ispite i rokove polaganja, u skladu sa zakonom;
- 20) odlučuje o polaganju razrednog ispita, u skladu sa zakonom;
- 21) utvrđuje organizaciju i izvođenje teorijske nastave iz izbornih predmeta, odnosno grupe predmeta;
- 22) formira komisiju za utvrđivanje ocjene, odnosno provjeru znanja učenika po prigovoru na ocjenu;
- 23) utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta kada odjeljensko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu;
- 24) donosi odluku o poništenju ispita i svjedočanstava u skladu sa zakonom;
- 25) određuje način prilagođavanja obrazovnog programa učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, nadarenom učeniku, ili učeniku vrhunskom sportisti;
- 26) utvrđuje organizaciju maturalnog tečaja;
- 27) predlaže organizaciju pripreme i polaganja međunarodnog maturalnog ispita;
- 28) donosi program organizacije ekskurzija učenika;

29) obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad.

Način rada nastavničkog vijeća

Član 29

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktora za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta u klasifikacionom periodu (polugodištu).

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, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, nastavničko vijeće može o pojedinim pitanjima odlučivati tajnim glasanjem, ako je to propisano zakonom, ili ako se za takav način izjasni više od polovine članova nastavničkog vijeća.

Nastavničko vijeće biraju predstavnika zaposlenih u Upravni odbor, tajnim glasanjem.

Sjednice nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave.

Na sjednicama nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Rad nastavničkog vijeća bliže se uređuje poslovnikom o radu.

Savjetodavni odbor

Član 30

Savjetodavni odbor čine: stalni (redovni članovi) i pridruženi (povremeni) članovi.

U Savjetodavni odbor se mogu uključiti stručna lica ili predstavnici stranih ustanova i organizacija koji svojim stručnim radom ili potrebnim sredstvima mogu dati doprinos razvoju i realizaciji ciljeva Obrazovnog Centra.

Član 31

Savjetodavni odbor :

- 1) predlaže i daje mišljenje o pitanjima stručnog rada Obrazovnog centra;
- 2) predlaže stručne osnove za Godišnji program rada i Plan za obezbjeđivanje i unaprjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) daje mišljenje u vezi oblika stručnog i drugog usavršavanja za potrebe obrazovnog rada;
- 4) daje mišljenje na uvođenje novih nastavnih planova i
- 5) obavlja i druge poslove od značaja za obrazovno-vaspitni rad.

Savjetodavni odbor donosi Pravila o svom radu.

Odjeljsko vijeće

Član 32

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

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

Odjeljsko vijeće razmatra obrazovno-vaspitni rad u odjeljenju, utvrđuje raspored rada sa nadarenim učenicima i učenicima koji teže napreduju, utvrđuje zaključne ocjene na kraju

klasifikacionih perioda, odlučuje o vaspitnim mjerama i obavlja druge poslove, u skladu sa zakonom i statutom Obrazovnog centra.

Nadležnost odjeljskog vijeća

Član 33

Odjeljsko vijeće :

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

Način rada

Član 34

Odjeljsko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi odjeljski starješina. Sjednice odjeljskog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u toku dva mjeseca. Sjednica odjeljskog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova. Odjeljsko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Na sjednicama Odjeljskog vijeća vodi se zapisnik.

Stručni aktiv nastavnika i predškolskog vaspitanja i obrazovanja

Član 35

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

Nadležnost stručnog aktiva nastavnika i predškolskog vaspitanja i obrazovanja

Član 36

Stručni aktiv nastavnika i predškolskog vaspitanja i obrazovanja:

- 1) razmatra obrazovno-vaspitni rad po predmetima, odnosno vaspitnim grupama;
- 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) razmatra zadatke i rezultate rada vaspitača i saradnika;

- 7) obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Obrazovnog centra.

Način rada

Član 37

Radom stručnog aktiva rukovodi nastavnik koga odredi nastavničko vijeće, na predlog direktora za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave Obrazovnog centra.

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

Odjeljski starješina

Član 38

Svako odjeljenje ima odjeljskog starješinu.

Odjeljski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljskog starješine

Član 39

Odjeljski starješina :

1. analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
2. brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
3. sarađuje sa roditeljima;
4. izriče opomene i predlaže izricanje vaspitnih mjera,
5. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i statutom.

Odjeljski starješina je dužan da obavijesti učenika o ocjeni utvrđenoj od strane odjeljskog vijeća u roku od 24 časa od utvrđivanja ocjene.

Odjeljskog starješinu određuje nastavničko vijeće, na predlog direktora.

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 40

Radi organizovanog ostvarivanja interesa roditelja, u Obrazovnom centru se obrazuje Savjet roditelja.

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja djece svakog odjeljenja i vaspitne grupe kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku odjeljenja, odnosno vaspitne grupe.

U Savjet roditelja ne može biti izabran nastavnik odnosno vaspitač – roditelj djeteta, odnosno učenika i roditelj učenika završnog razreda.

Predsjednik

Član 41

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, koju saziva direktor Obrazovnog centra.

Savjet roditelja donosi poslovnik o svom radu.

Mandat

Član 42

Predsjednik i članovi Savjeta biraju se na period od 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.

Član Savjeta roditelja može biti razriješen i na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 43

Savjet roditelja:

- 1) bira predstavnike savjeta roditelja u upravni odbor;
- 2) daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Obrazovnog centra;
- 3) razmatra izvještaj o radu Obrazovnog centra;
- 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 ustanove;
- 7) daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
- 8) razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
- 9) razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- 10) razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Obrazovnog centra;
- 11) razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja učenika, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
- 12) učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
- 13) razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta obrazovno vaspitnog rada;
- 14) organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
- 15) organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
- 16) učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Obrazovnog centra;
- 17) učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
- 18) obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 44

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Savjet roditelja po pravilu, odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, o pojedinim pitanjima, na predlog 1/3 članova, Savjet roditelja može odlučivati tajnim glasanjem, kao i u slučajevima utvrđenim zakonom.

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

Sjednicama Savjeta roditelja mogu da prisustvuju direktor i pedagog Obrazovnog centra, bez prava odlučivanja.

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

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Obrazovnog centra.

IX PRAVA I DUŽNOSTI DJECE, ODNOSNO UČENIKA

Prava djece, odnosno učenika

Član 45

Obrazovni centar obezbjeđuje djeci, odnosno učenicima sljedeća prava:

- 1) da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
- 2) na kvalitetan obrazovno-vaspitni rad (nastavu);
- 3) da iskaže mišljenje o radu nastavnika;
- 4) da traži komisijsku provjeru svoga znanja u toku trajanja nastave;
- 5) da podnosi prigovor na ocjenu na kraju klasifikacionog perioda, nastavne godine ili na ispitu;
- 5a) da učestvuje na takmičenju iz nastavnih predmeta, odnosno oblasti i vještina;
- 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 najavu roditelja, odnosno staratelja, u trajanju od pet radnih dana u toku nastavne godine;
- 10) na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada;
- 11) na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- 12) poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
- 13) posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
- 14) izražavanje mišljenja i proslijeđivanje mišljenja Sekretarijatu Obrazovnog centra, i
- 15) druga prava u skladu zakonom i Statutom.

Dužnosti učenika

Član 46

Učenik ima dužnost da:

- 1) redovno, marljivo i savjesno radi na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture;
- 2) se pridržava školskih propisa, savjeta, uputstava i odluka nastavnika, direktora i organa škole;
- 3) uredno pohađa nastavu;
- 4) blagovremeno pravda izostanke;
- 5) za vrijeme časa ne ometa izvođenje nastave i rad u odjeljenju;

- 6) za vrijeme trajanja časa ne napušta čas, bez prethodno dobijenog odobrenja nastavnika;
- 7) se prema nastavnicima ophodi pristojno;
- 8) poštuje 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) druge dužnosti utvrđene statutom ustanove.
- 14) uredno obavještava roditelje o rezultatima svog učenja i vladanja i prenosi poruke odjeljenskog starješine;
- 15) i druge dužnosti u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 47

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti u pogledu nastave, discipline ili drugih obaveza u vezi sa obrazovanjem i vaspitanjem, može se izreći vaspitna mjera u skladu sa zakonima kojima se uređuju predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.

Procedura utvrđivanja odgovornosti učenika i izricanja vaspitnih mjera urediće se posebnim aktom ustanove i Cambridge preporukama.

Učeniku koji pohađa srednje obrazovanje može prestati status redovnog učenika u slučajevima propisanim zakonima kojima se uređuje oblast srednjeg obrazovanja, a u skladu sa posebnim aktom ustanove.

Postupak utvrđivanja činjenica za povredu dužnosti od strane učenika sprovodi pedagoški rukovodilac – Direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave, koji obavlja razgovor sa učenikom.

Odgovornost za učinjenu štetu

Član 48

Učenik koji učini štetu u Obrazovnom centru dužan je datu štetu naknaditi.

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

Učenik, odnosno roditelj ili staratelj učenika 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 Obrazovnog centra, na period za 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 Obrazovnog centra.

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

Učenički parlament

Član 49

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 Obrazovnom centru se obrazuje Učenički parlament.

Učenički parlament čine predstavnici učenika svih odjeljenja Obrazovnog centra.

Način rada

Član 50

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.

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

Predsjednik Učeničkog parlamenta se bira na period od 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 o radu Učeničkog parlamenta.

Ovlašćenja

Član 51

Učenički parlament je ovlašćen da :

1. učestvuje u pripremi uputstava o pravima i obavezama djece, odnosno učenika;
2. iskaže mišljenje o radu nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika i saradnika i proslijedi ga Sekretarijatu Obrazovnog centra;
3. podnosi prigovor u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom u Obrazovnom centru;
4. učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
5. učestvuje u održavanju, estetskom i higijenskom uređenju Obrazovnog centra;
6. učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih izložbi i sl.
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanju sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
8. ima i druga ovlašćenja u skladu sa zakonom i Statutom.

IX VASPITAČI, NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

Preostalo radno vrijeme vaspitača

Član 52

Vaspitači u prvom razredu osnovne škole i predškolskom vaspitanju i obrazovanju su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare neposredni rad sa djecom u trajanju utvrđenom zakonom.

Preostalo radno vrijeme vaspitača iz stava 1 ovog člana raspoređuje se na:

-pripremanje za neposredan vaspitno-obrazovni rad, koje obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta u skladu sa tematskim i programskim ciljevima.....	6 časova
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	1 "
-saradnja sa roditeljima.....	1 "
-rad u stručnim organima	1 "
-mentorski rad.....	1 "
-rad u produženom boravku i jutarnjem čuvanju.....	1 "
-vođenje pedagoške dokumentacije	1 "
-uređenje enterijera, radnih soba, holova i sl.....	1 "
-kulturna i javna djelatnost i obavljanje i drugih poslova, u skladu sa zakonom, drugim propisima i godišnjim planom i programom Obrazovnog centra.....	1 "
Ukupno: 14 časova	

Preostalo radno vrijeme nastavnika

Član 53

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

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na :

- neposredni rad sa učenicima u realizaciji ostalih oblika obrazovno vaspitnog rada..... 2 č
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada 8 č.
- saradnja sa roditeljima 1
- saradnja sa stručnim organima Obrazovnog centra 1
- obavljanje poslova odjeljskog starješine 1
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje 2
- 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 Obrazovni centar 1
- obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada 1

Ukupno 18 č.

Preostalo radno vrijeme nastavnika razredne nastave

Član 54

Nastavnici **razredne nastave** su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare neposredni rad sa učenicima u skladu sa zakonom, a preostalo radno vrijeme raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....8- 10 časova
- saradnja sa roditeljima..... 1 "
- rad sa stručnim organima i tijelima 1 "
- obavljanje poslova odjeljskog starješine.....1 "

-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	1	"
-dodatna i dopunska nastava.....	1	"
-uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica.....	1	"
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanih akcija u kojima sarađuju djeca, pripremu i vođenje ekscurzija, izleta, takmičenja koje organizuje Obrazovni centar.....	1	"
-obavljanje drugih zadataka određenih zakonom, drugim propisima i godišnjim planom rada Obrazovnog centra.....	1	"
ukupno : 16 do 18 časova		

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

Član 55

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

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na :

- planiranje i programiranje rada 4 č
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje 1
- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima1
- savjetodavni rad sa roditeljima2
- rad u stručnim organima i tijelima1
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama1

Ukupno 10 č

Preostalo radno vrijeme medicinske sestre

Član 56

Medicinska sestra koja radi u jaslicama je dužna da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvari 30 časova neposrednog rada sa djecom.

Preostalo radno vrijeme medicinske sestre u jaslicama raspoređuje se na:

- planiranje i programiranje rada.....3 časa
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....2 "
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima i stručnim saradnicima.....1 "
- savjetodavni rad sa roditeljima.....1 "
- saradnja sa zdravstvenim institucijama.....1 "
- rad u stručnim organima i tijelima Ustanove.....1 "
- obavljanje drugih zadataka određenim godišnjim programom rada1 "

Ukupno: 10 časova

Medicinska sestra u vrtiću u toku radnog dana ima osmočasovno radno vrijeme, a raspored radnog vremena utvrđuje direktor Ustanove, u skladu sa potrebama organizacije vaspitno- obrazovnog rada.

Mentor

Član 57

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

Mentor se određuje iz reda najboljih nastavnika, odnosno vaspitača ili stručnih saradnika i saradnika Obrazovnog centra, u skladu sa propisima. Mentora određuje direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave na predlog stručnog aktiva.

Predlog za mentora stručni aktiv utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.

X PLANIRANJE

Godišnji plan rada

Član 58

Obrazovni centar obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana rada. Godišnji plani programa rada donosi Upravni odbor na predlog direktora za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave za svaku školsku godinu.

Godišnjim planom rada utvrđuju se : organizacija vaspitno-obrazovnog rada Obrazovnog centra, interna evaluacija obezbjeđivanja kvaliteta, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, nastavne (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 Obrazovnog centra 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 59

Na osnovu godišnjeg plana rada, Obrazovni centar donosi plan rada, kojim se konkretizuju pojedini poslovi i zadaci.

Zaposleni u Obrazovnom centru dužni su da se pridržavaju godišnjeg i ostalih planova rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršavanje godišnjeg plana rada Obrazovnog centra odgovoran je direktor i direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave

Upravni odbor je dužan da u toku godine prati ostvarivanje godišnjeg plana rada Obrazovnog centra i izvršavanje utvrđenih obaveza.

XII SLOBODNE AKTIVNOSTI

Ciljevi

Član 60

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 Obrazovnom centru se organizuju slobodne aktivnosti.

Obrazovni centar je dužan da pomogne učeniku u izboru oblika slobodnih aktivnosti.

Način organizovanja

Član 61

Slobodne aktivnosti se ostvaruju putem: 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

XI PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja

Član 62

Pedagoška evidencija u Obrazovnom centru se vodi u skladu sa posebnim propisima.

XII JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 63

Rad Obrazovnog centra je javan.

Javnost rada Obrazovnog centra obezbjeđuje se :

- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Obrazovnog centra;
- dostavljanjem godišnjeg plana rada Obrazovnog centra i izvještaja o njegovom ostvarivanju nadležnim organima i
- na drugi način, u skladu sa zakonom i Statutom.

Obavješćavanje zaposlenih

Član 64

Zaposleni u Obrazovnom centru imaju pravo i obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obaviješteni o radu Obrazovnog centra, Upravnog odbora i drugih organa Obrazovnog centra.

Način obavješćavanja

Član 65

Obavješćavanje zaposlenih vrši se:

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

Zaposleni koji je odsutan iz Obrazovnog centra (duže bolovanje, ili odsustvo i sl.) ima pravo da bude povremeno obaviješten o radu Obrazovnog centra radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa. Za istinito, blagovremeno i potpuno informisanje zaposlenih u Obrazovnom centru odgovoran je direktor.

XIII JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

Ciljevi

Član 66

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

Ostvarivanje

Član 67

Javna i kulturna djelatnost Obrazovnog centra ostvaruje se organizovanjem :

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

Program

Član 68

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

XIV SARADNJA RODITELJA, UČENIKA I OBRAZOVNOG CENTRA

Oblici saradnje

Član 69

Obrazovni centar saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima djece, odnosno 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 vaspitači, nastavnici i stručni saradnici.

Opšti roditeljski sastanak saziva i njima rukovodi direktor za sprovođenje Cambridge programa i upravljanje kvalitetom nastave Obrazovnog centra.

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

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

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

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

XV ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 70

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

Godišnjim planom rada Obrazovnog centra 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 spriječavanje, 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;

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

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

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

XVI AKTI USTANOVE

Vrsta akata

Član 72

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

Osnovni akt

Član 73

Statut je osnovni opšti akt Obrazovnog centra.

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

Postupak izmjene akata

Član 74

Prema potrebi, mogu se vršiti izmjene i dopune Statuta i drugih akata Obrazovnog centra. Statut i drugi akti Obrazovnog centra mijenjaju se, odnosno dopunjavaju na isti način i po istom postupku predviđenom za njegovo donošenje. Direktor je dužan da obezbijedi da Statut i drugi akti Obrazovnog centra budu dostupni zaposlenom u Obrazovnom centru.

Tumačenje akata

Član 75

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

Stupanje na snagu

Član 76

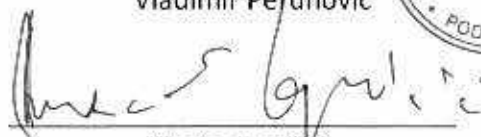
Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Obrazovnog centra, Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važnost i primjena Statuta Obrazovnog centra od 19.08.2024.godine.

Broj : 01-274/25
U Podgorici, 04.09.2025. godine

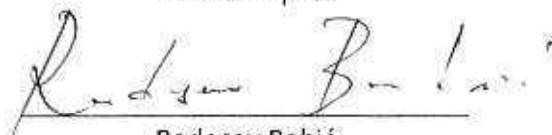
PREDSTAVNICI:



Vladimir Perunović



Marko Lopičić



Radosav Babić





THE BRITISH ACADEMY
British International School

Broj: 01-273/25
Podgorica, 04.09.2025god.

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG" br. 64/02, 31/05, 49/07 i "Službeni list CG", br. 4/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21, 3/23 i 8/24), člana 17 Statuta PU Obrazovni centar "THE BRITISH ACADEMY", predstavnici osnivačkog društva na sjednici održanoj 04.09.2025. godine, donijeli su

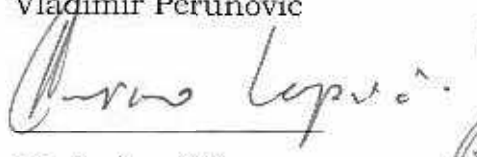
ODLUKU O IZMJENI STATUTA

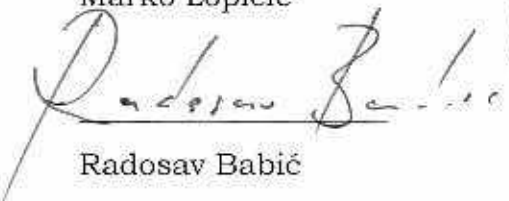
1. Dana 04.09.2025. godine donosi se izmijenjeni Statut Privatne ustanove Obrazovni centar "THE BRITISH ACADEMY".
2. Statut iz tačke 1 je sastavni dio ove odluke

Osnivač: GLOBAL EDUCATION DOO

Predstavnik:


Vladimir Perunović


Marko Lopičić


Radosav Babić



CENTRALNI REGISTAR PRIVREDNIH SUBJEKATA

Predmet: Obavještenje o izmjeni Statuta ustanove

Poštovani,

PU Obrazovni centar The British Academy je od strane Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija Crne Gore aktom broj 06/2-600/25-5787/5 od 03.09.2025. godine, obaviještena da je neophodno uskladiti Statut ustanove sa Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju. Naime, navedenim je ukazano da, u skladu sa članom 142 Zakona o opštem obrazovanju i vaspitanju, **visinu školarine i cijenu koštanja učenika utvrđuje osnivač** ustanove.

S tim u vezi, izvršena je odgovarajuća izmjena u Statutu kako bi isti bio u potpunosti usklađen sa zakonom i instrukcijama Ministarstva.

Takođe napominjemo da se u skladu sa odredbama Zakona, **saglasnost Ministarstva na Statut daje samo u slučaju javnih ustanova koje se finansiraju iz budžeta države**, dok za privatne ustanove, kakva je i naša, takva saglasnost nije potrebna. Ovo tumačenje je dodatno potvrđeno i u neposrednoj komunikaciji sa Ministarstvom prosvjete, koje je izričito navelo da u ovom postupku nije neophodno pribavljanje njihove saglasnosti, već isključivo postupanje po nalogu radi usklađivanja sa zakonom. Takođe, član 57 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02 od 28.11.2002, 031/05 od 18.05.2005, 049/07 od 10.08.2007, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08 od 17.01.2008, 021/09 od 20.03.2009, 045/10 od 04.08.2010, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 045/11 od 09.09.2011, 036/13 od 26.07.2013, 039/13 od 07.08.2013, 044/13 od 20.09.2013, 047/17 od 19.07.2017, 059/21 od 04.06.2021, 076/21 od 09.07.2021, 146/21 od 31.12.2021, 003/23 od 10.01.2023) definiše da Odluku o statusnoj promjeni ustanove donosi osnivač.

Shodno navedenom, kako je osnivač PU obrazovni centar The British Academy DOO Global education, dostavljamo Vam izmjene Statuta na registraciju, kako bi se pravno formalno završio postupak usklađivanja.

S poštovanjem,