



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

Broj: 8 - 0030812 / 002

U Podgorici, dana 04.07.2025.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 464419 podnijetoj dana 01.07.2025. u 12:08:17, preko

Ime i prezime: MILOŠ BABIĆ

JMBG

Adresa

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 19.08.2024.

Registruje se - upisuje se: Statut od 25.06.2025.

Obrazloženje

Podnosilac je dana 01.07.2025 u 12:08:17 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.

Op. 27.09.25

Odredbama člana 323 propisano je da nadležni organ 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.

POVRATNICA

Broj P-0020812/002

Adresa

Predmet pošiljke M. te dooPy THE BRITISH ACADEMY

Predato pošti

22.09.21

Na adresu

ROMANOVICH 33

U

P9

Crna Gora
PORESKA UPRAVA
AGENCIJA ZA USLUGE I REGISTRACIJU
POSREDOVANJE ZA CENTRALNI REGISTAR PRIVREDNIH SUBJEKATA

Primljeno iz ruke _____ preko pošte _____

Dana _____ predato na poštu dana _____

Preporučeno dana _____

Broj: _____ Broj primjeraka _____ priloga. Taksa EUR _____

Napomena pošiljaoca

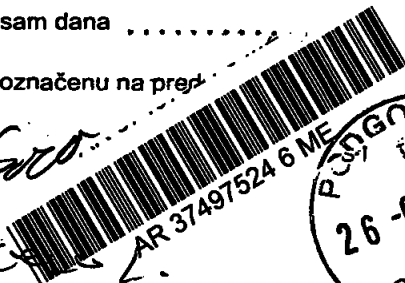
Potvrđujem da sam dana 26.09.20..... g.
na)

primio pošiljku označenu na pred

Dimitrijević

(pri

OUVAT



[Signature]
(dostavljač - poštunoša)

.....
(prema licu umjesto koga je pošiljka primljena)

NAPOMENA DOSTAVLJAČA - POŠTONOŠE

.....



IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA PORESKE UPRAVE

Registarski broj 8 - 0030812 / 001

PIB: 03685063

Datum registracije: 20.08.2024.

PRIVATNA USTANOVA OBRAZOVNI CENTAR "THE BRITISH ACADEMY" PODGORICA

Broj važeće registracije: /001

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. 25.06.
Adresa glavnog mjesta poslovanja: ROMANOVIIH BR. 33 PODGORICA
Adresa za prijem službene pošte: ROMANOVIIH BR. 33 PODGORICA
Adresa sjedišta: ROMANOVIIH 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: ROMANOVIIH 33 PODGORICA

LICA U DRUŠTVU:

VLADIMIR PERUNOVIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

NEMANJA KALEZIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: 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 ()

MARKO LOPIČIĆ [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

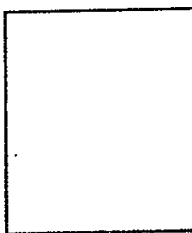
Izdato: 01.07.2025 godine u 12:06h

MP

Podgorica

Načelnica

Sanja Bojanić



IZVOD IZ CENTRALNOG REGISTRA PRIVREDNIH SUBJEKATA PORESKE UPRAVE

Registarski broj 5 - 1218921 / 003

Datum registracije: 18.03.2024.

PIB: 03644839

Datum promjene podataka: 13.02.2025.

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "GLOBAL EDUCATION" PODGORICA

Broj važeće registracije: /003

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:

Adresa glavnog mjesta poslovanja: ROMANOVIH 33 PODGORICA

Adresa za prijem službene pošte: ROMANOVIH 33 PODGORICA

Adresa sjedišta: ROMANOVIH 33 PODGORICA

Pretežna djelatnost: 6420 Djelatnost holding kompanija

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**

Adresa:

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

Adresa:

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

VLADIMIR PERUNOVIĆ

Adresa:

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

MARKO LOPIČIĆ

Adresa:

Uloga: Ovlašćeni zastupnik

Ovlašćenja u prometu: Neograničeno ()

Ovlašćen da djeluje: POJEDINAČNO ()

Izdato: 01.07.2025 godine u 13:15h

MP

Podgorica

Načelnica

Sanja Bojanić



CRNA GORA
PORESKA UPRAVA
CENTRALNI REGISTAR PRIVREDNIH SUBJEKATA

Broj predmeta: 464419

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 izmjeni Statuta

Statut društva

Obrazac

Taksa za Poresku upravu

Datum prijema dokumentacije: 1.7.2025. god.

Podnosilac prijave

Dokument primio/la

Maja Zejak, 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 PRIJAVE¹

Prijavu podnosi:		1.1. Zastupnik		1.2. Punomoćnik		1.3. Prokurista
1.1.1. JMB ² /ID lica			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		2.3. Brisanje		2.4. Rezervacija naziva
----------------	-------------------------------------	---------------	--	---------------	--	-------------------------

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 inspekcijske 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 ³ / 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:	REDNOG SUBJEKTA ROMANOVIH 33		
4.7.2. Mjesto:	PODGORICA	4.7.3. Opština:	PODGORICA
4.7.4. Država:	CRNA GORA		

4.8. KONTAKT:

¹Obavezno za sveo blike privrednih subjekata²Za strano fizičko lice unijeti broj pasoša ili drugog identifikacionog dokumenta i državu izdavanja³Obavezno za preduzetnike/diostranog društva

4.8.1. Telefon/fax:		+38267047047					
4.8.2. E-mail adresa:		info@thebritishacademy.org		4.8.3. web adresa:			
4.9	9. LICE U DRUŠTVU		Imenovanje		Promjena		Prestanak
4.9	9.1. MB / JMB:		tnost:		*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		NIVAI	Muški	JENE	Ženski	9.4. Datum rođenja	
9.5. ADRESA							
9.5.1. Ulica i broj		se društvo osniva (upisati broj mjeseci)		*Državljanstvo		ti (samo za strane državljane)	
9.5.2. Opština		ošjenja statuta		Mjesto:			
9.5.3 Država		učenja Ugovora ili odluke o osnivanju		*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							

*Šifarnik djelatnosti dostupan na šalteru CRPS-a

*Popunja se ukoliko se mijenja pretežna djelatnost

*Popunjavaju osnivači akcionarskog, ortačkog, komanditnog društva, društva sa ograničenom odgovornošću, nevladinih organizacija, ustanovai zadruga

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

JMB/br.pasoša:

Datum: 01.07.2025

Potpis podnosioca prijave

12 MATIČNO DRUŠTVO (*obavezno za dio stranog društva)

12.1 Oblik organizovanja:	Nadzorni odbor		
12.2 RegistarSKI broj:	Skupština akcionara / Skupština društva		
12.3 Matični broj:	Prugu (upisati)		
12.4 Naziv matičnog društva:	kojim se potvrđuje uspješnost postupka javne		
12.5 Država matičnog društva:	AD		
12.6 Mjesto matičnog društva:	evidentiranju osnivačkih akcija u		
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

14.

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

16. PRESTANAK PRIVREDNOG SUBJEKTA

Način prestanka

Likvidacija

Brisanje

16.1. LIKVIDACIJA⁷

⁷ Obavezno popuniti ako je vrsta prestanka likvidacija

17.1.1. Razlog prestanka			
		Spajanjem	Podjelom
		Na sopstveni zahtjev	
17.1.2. Datum prestanka / odluke			
17.1.3. Naziv donosioca rješenja			
17.1.4. Broj rješenja			
17.1.5. Datum rješenja			

17. BRISANJE^a

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

JMB/br.pasoša: _____

Datum: _____

Potpis podnosioca prijave

Uputstvo za popunjavanje jedinstvene prijave za registraciju privrednih subjekata i ostalih oblika obavljanja privredne djelatnosti

1. **Podnosilac prijave** - U ovu rubriku se označava sa znakom "X" preko koga se prijava podnosi. (1.1 zastupnika, 1.2 punomoćnika, 1.3 prokuriste Društva)
 - 1.1.1. U ovu rubriku unosi se jedinstveni matični broj građanina (JMB), i/ili broj pasoša ilidrugog identifikacionog dokumenta za strano fizičko lice.
 - 1.1.2. 1.1.3. 1.1.4. 1.1.5. 1.1.6. 1.1.7. 1.1.8 1.1.10 i 1.1.1.9. 1.1.10. U ove rubrike se unosi država, ime i prezime podnosioca prijave kao i podaci o prebivalištu, ID podnosioca prijave, mjesto prebivališta odnosno boravišta podnosioca prijave, broj telefona, e-mail i ulica i broj podnosioca dokumentacije.

^aObavezno popuniti ako je vrsta prestanka brisanje

2. **Vrsta registracije u CRPS** – Polje 2.1. se označava sa znakom "X" ukoliko se radi o registraciji osnivanja privrednog subjekta. Polje 2.2. se označava sa znakom "X" ukoliko se radi o promjenama bilo kojih podataka u društvu a koje se registruje kod CRPS-a. Polje 2.3. se označava sa znakom "X" ukoliko dolazi do postupka: likvidacije društva, transformacije, restrukturiranja i/ili brisanja privrednog subjekta ili preduzetnika. Polje 2.4. se označava znakom "X" ukoliko se radi o registraciji rezervacije naziva privrednog subjekta kod CRPS-a.
3. **Registracija u drugim registrima** – Znakom "X" označiti prazno polje ispred naziva registra u koji društvo želi da se upiše odnosno registruje 3.1. registar poreskih obaveznika, 3.2. registar obeveznika na dodatu vrijednost, 3.3. carinski registar, 3.4. registar uprave za inspeksijske poslove (tržišna inspekcija), 3.5. opštinski organ nadležan za poslove privrede ili 3.6. registar stanovnika
4. **Osnovni podaci o subjektu koji je predmet registracije** – znakom "X" označiti oblik organizovanja predmetnog subjekta za koji se dokumentacija podnosi.
 - 4.1 **Puni naziv društva** – U ovu rubriku se upisuje naziv privrednog društva odnosno ime pod kojim društvo posluje.
 - 4.2. **Skraćeni naziv** – U ovu rubriku se upisuje skraćeni naziv društva. Privredno društvo može, pored punog naziva, da koristi skraćeni naziv u skladu sa osnivačkim aktom društva, odnosno statutom. Skraćeni naziv mora da sadrži oznaku oblika društva, kao i pojedine riječi koje su već sadržane u nazivu.
 - 4.3. U ovu rubriku se upisuje Poreski identifikacioni broj već osnovanog- registrovanog privrednog subjekta.
 - 4.4 U ovu rubriku se upisuje Registarski broj već osnovanog- registrovanog privrednog subjekta.
 - 4.5. **Alternativni naziv/ trgovački naziv pod kojim se obavlja djelatnost**- U ovu rubriku se upisuje alternativni naziv dijela stranog društva, ako je originalni naziv stranog društva upotrijebljen od nekog drugog društva u Crnoj Gori. Ako preduzetnik ne obavlja djelatnost pod svojim već pod drugim imenom ili nazivom dužan je upisati to ime ili naziv. Prilikom registracije podružnice upisati naziv u skladu sa članom 6 ZOPD-a.
 - 4.6. U ovu rubriku se novi naziv već osnovanog privrednog subjekta, kada se želi promijeniti registrovani naziv.
 - 4.7. **Broj rješenja za rezervisani naziv** – U ovu rubriku upisati broj rješenja CRPS-a kojim je naziv društva rezervisan.
 - 4.5. **Adresa uprave – sjedišta društva** – U ovu rubriku se upisuju podaci o adresi sjedišta društva pravnog lica (država, opština, mjesto, ulica i broj). Sjedište je mjesto iz kojeg se upravlja poslovanjem privrednog društva ili mjesto u kojem društvo trajno obavlja svoju djelatnost, koje je utvrđeno osnivačkim aktom ili statutom društva i koje je registrovano u CRPS. Privredno društvo može imati samo jedno sjedište.
 - 4.6. **Adresa za prijem službene pošte** - U ovu rubriku se upisuju podaci o adresi za prijem službene pošte društva pravnog lica (država, opština, mjesto, ulica i broj). Dostavljanje pošte privrednom društvu vrši se na adresu sjedišta ili posebnu adresu za dostavljanje pošte, koja se registruje kod CRPS-a. Privredno društvo mora da ima adresu za prijem elektronske pošte, koja se registruje u CRPS.
 - 4.7. **Adresa glavnog mjesta poslovanja** – Popuniti samo ukoliko se adresa glavnog mjesta poslovanja razlikuje od adrese sjedišta društva. Bitno zbog određivanja nadležnosti područne jedinice Poreske uprave
 - 4.8. **Kontakt privrednog subjekta – tačke: 4.8.1 i 4.8.2.** u ovu rubrike se upisuje broj telefona društva kao i e-mail i internet stranica društva, web adresa društva.
 - 4.9. **Pretežna djelatnost** – U ovu rubriku se upisuje pretežna djelatnost društva, odnosno osnovna djelatnost kojom se društvo bavi.
 - 4.9.1. U ovu rubriku se upisuje nova pretežna djelatnost društva. Popuniti kada se mijenja pretežna djelatnost društva.
5. **Nastanak** – Znakom "X" u jednom od ponuđenih praznih polja označiti način na koji društvo nastaje (osnivanjem, spajanjem, podjelom, na drugi način)
 - 5.1. **Rok na koji se društvo osniva** – u ovo polje upisati podatak da li se društvo osniva na određeno ili neodređeno vrijeme.
 - 5.2. **Datum donošenja Statuta** – u ovo polje upisati datum kada je dostavljeni statut koji treba da se registruje usvojen ili donešen.
 - 5.3. **Datum zaključenja Ugovora ili odluke o osnivanju**- u ovu rubriku se upisuje datum donošenja odluke ili ugovora o osnivanju koji treba da se registruje kod CRPS-a.
 - 5.4. **Ukoliko je subjekat prethodno registrovan/licenciran kod druge državne institucije navesti od koje** – U ovu rubriku se upisuje naziv Institucije kod koje je privredni subjekat registrovan/licenciran ukoliko mu je dobijanje navedenog Rješenja/licence uslov za registraciju u CRPS-a. Ukoliko nije preskočiti polje.
 - 5.5. **Broj Rješenja pod kojim je registrovan**- U ovu rubriku upisati broj rješenja Institucije navedene pod tačkom 5.4 **Datum Rješenja**- U ovu rubriku upisati datum rješenja navedenog u tački 5.5.

6. Oblik svojine

Znakom "X" označiti polje da li je oblik svojine privatna, zadružna, dva ili više oblika svojine, državna svojina.

7. Znakom "X" označiti polje da li je društvo registrovano za obavljanje spoljno-trgovinskog prometa sa odgovorom DA ili NE.

8. **Kapital- 8.1. – Porijeklo kapitala** – U ovu rubriku se znakom "X" označava da li je porijeklo kapitala domaći, strani ili mješoviti.

8.2 Podaci o osnovnom kapitalu – 8.2.1 Znakom "X" označiti polje i upisati osnovni capital društva prilikom početne registracije.

8.2.2. ukoliko se radi o povećanju osnovnog kapitala ili **8.2.3.** ukoliko se radi o smanjenju osnovnog kapitala društva. U ovu rubriku se unose podaci da li se povećava ili smanjuje novčani ili nenovčani iznos kapitala kao i kapital prije promjene, iznos promjene kapitala i trenutni odnosno ukupni kapital društva.

Podnosilac, odnosno ovlašteno lice za podnošenje prijave, tačnost i potpunost podataka potvrđuje unosom svom JMB broja, potpisom i upisom datuma podnošenja prijave

9. **Lice u društvu** – upisati znak „x“ u neko od ponuđenih polja u zavisnosti da li se lice po prvi put imenuje u društvu ili mu se mijenja neki već registrovani podatak ili mu prestaje funkcija na koju je imenovano.

9.1 MB/JMB – u ovo polje upisati JMB ili jedan od podataka navedenih pod znakom „*” u nastavku reda.

Za rezidentno (domaće) fizičko lice upisati jedinstveni matični broj građanina. Za rezidentno pravno lice upisati matični broj (PIB) društva. Za nerezidentna (strana) fizička lica upisati broj pasoša ili ID broj sa drugog važećeg dokumenta. Za strano pravno lice upisati broj registracije tog društva u matičnom registru.

9.2 Naziv/ Ime - upisati puni naziv pravnog ili ime fizičkog lica; **Prezime** – upisati prezime fizičkog lica.

9.3 Pol – označiti znakom „X“ u odgovarajuće polje u zavisnosti od pola, muški/ženski.

9.4. Datum rođenja u prazno polje upisati datum rođenja.

9.5. 9.5.1 9.5.2. 9.5.3. Adresa – U ovu rubriku se upisuju podaci o adresi fizičkog lica, prebivališta za domaće fizičko lice ili podaci o adresi boravišta za strano fizičko lice (država, opština mjesto, ulica i broj, državljanstvo za strana fizička lica kao i zanimanje ukoliko je riječ o članovima upravnog odbora, odbora direktora i nadzornog odbora)

10. ULOGA Znakom „x“ označiti uloge koje lice ima u privrednom subjektu.

10.1 UDIO za osnivača, člana, ortaka društva upisati procentualni vlasnički udio u osnovnom kapitalu društva.

10.2 Ovlašćenja u prometu Znakom „x“ označiti jedno od ponuđenih opcija. Ukoliko su ovlašćenja ograničena upisati opis ograničenja u prazno polje.

10.3 Ovlašćen da djeluje Znakom „x“ označiti jedno od ponuđenih polja. Ukoliko je lice ovlašteno da djeluje kolektivno, označiti da li je ovlašten da djeluje sa članovima organa upravljanja, sekretarom društva, direktorom društva, a ako je drugačije od ponuđenog u prazno polje upisati sa kim.

U polje „Saglasnost sa imenovanjem“ svojeručno se potpisuje lice koje se imenuje ili mu se mijenja obim ovlašćenja.

Podnosilac, odnosno ovlašteno lice za podnošenje prijave, tačnost i potpunost podataka potvrđuje unosom svom JMB broja, potpisom i upisom datuma podnošenja prijave.

11. Naziv organa upravljanja- Znakom "X" označiti neke od ponuđenih organa upravljanja u društvu. Ukoliko je opcija drugo, u praznom polju upisati naziv organa upravljanja, shodno obliku obavljanja privredne djelatnosti.

11.1. U ovu rubriku upisati broj rješenja Komisije za tržište kapitala kojim se potvrđuje uspješnost postupka javne emisije akcija kod sukcesivnog osnivanja akcionarskog društva.

11.2. U ovu rubriku upisati broj rješenja Komisije za tržište kapitala o evidentiranju osnivačkih akcija u slučaju simultanog osnivanja akcionarskog društva.

12. Matično društvo (obavezno za dio stranog društva)

12.1. Oblik organizovanja - U ovu rubriku upisati oblik organizovanja matičnog društva.

12.2. RegistarSKI broj – U ovu rubriku upisati registarski broj matičnog društva.

12.3. Matični broj – U ovu rubriku upisati broj pod kojim je društvo registrovano u matičnom registru. (MB matičnog društva)

12.4.; 12.5. i 12.6. – U ove rubrike upisati puni naziv matičnog društva, državu i mjesto matičnog društva.

12.7. U ovu rubriku upisati datum donošenja poslednjeg registrovanog statuta matičnog društva, odnosno datum statuta koji se prilaže prilikom osnivanja DSD-a.

12.8. U ovu rubriku se upisuje datum zaključenja/donošenja ugovora ili odluke o osnivanju matičnog društva.

13. Društvo za upravljanje fondom (obavezno za investicioni fond) – U ovu rubriku upisati matični broj kao i naziv društva koje upravlja investicionim fondom.

14. Finansijska dokumenta- U ovu rubriku se upisuju podaci o dokumentima koja se prilažu uz dokumentaciju. Označiti znakom "X" vrstu dokumenata: bilans stanja, bilans uspjeha ili druga vrsta iskaza u tom slučaju upisati vrstu dokumenta kao i datum priloženog dokumenta.

Podnosilac, odnosno ovlašteno lice za podnošenje prijave, tačnost i potpunost podataka potvrđuje unosom svom JMB broja, potpisom i upisom datuma podnošenja 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? Potrebno je upisati podatak „da“ ili „ne“.

15.1.1. Koje je to društvo/društva

Potrebno je upisati naziv i PiB društva/ društava

15.2. Da li lice ima učešće preko 30% nad akcijama u akcionarskim društvima registrovanim na teritoriji Crne Gore? Potrebno je upisati podatak „da“ ili „ne“.

15.2.1. Koje je to društvo/društva

Potrebno je upisati naziv i PiB društva/ društava

Potrebno je da potpiše osnivač društva ili punomoćnik koji garantuje za tačnost dostavljenog podatka.

16. Prestanak privrednog subjekta

Način prestanka- U prazno polje znakom "X" označiti da li se društvo prestaje da postoji likvidacijom ili brisanjem.

16.1. Likvidacija

16.1.1 Vrsta likvidacije - U prazno polje znakom X označiti da li se društvo briše po postupku dobrovoljne likvidacije ili dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku.

16.1.2. Sa imovinom – Znakom "X" označiti da li društvo odgovara sa ili bez imovine. Imovinu društva čine svojina i druga imovinska prava koja predstavljaju uloge njegovih članova i imovina koju je društvo steklo poslovanjem.

16.1.3. Datum pokretanja postupka – U ovu rubriku upisati datum pokretanja postupka likvidacije .

16.1.4. Datum odluke- U ovu rubriku upisati datum odluke o pokretanju postupka likvidacije.

17. Brisanje

17.2.1. Razlog prestanka – Označiti znakom "X" prazno polje u zavisnosti od razloga prestanka (spajanje, podjela ili na sopstveni način)

17.2.2. Datum prestanka/odluke – U ovu rubriku upisuje se datum prestanka odnosno datum donošenja odluke o brisanju.

17.2.3. Naziv donosioca rješenja – U ovu rubriku se upisuje naziv donosioca Rješenja o brisanju.

17.2.4. Broj Rješenja- U ovu rubriku se upisuje broj Rješenja o brisanju

17.2.5. U ovo polje upisuje se datum donošenja rješenja o brisanju navedenog u tački 17.2.4.

Podnosilac, odnosno ovlašćeno lice za podnošenje prijave, tačnost i potpunost podataka potvrđuje unosom svog JMB broja, potpisom i upisom datuma podnošenja prijave.

POTVRDA NALOGA

Naziv platioca:

PU THE BRITISH ACADEMY

Račun platioca:

520000000004948142

Poziv na broj zaduženja:

00

Iznos:

5.00 EUR

Svrha plaćanja:

121Promjena statuta

Račun primaoca:

832000000316101760

Naziv primaoca:

**ADMINISTRATIVNA TAKSA-PORESKA
UPRAV**

Poziv na broj odobrenja:

18 03685063-302

TRN:

8880999903546689

PLAĆENI NALOZI

Datum valute:

30.06.2025



THE BRITISH ACADEMY
British International School

Broj: 01 - 221/25

Podgorica, 25.06 2025 god.

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 25.06.2025. godine, donijeli su

ODLUKU

1. Donosi se Statut Privatne ustanove Obrazovni centar "THE BRITISH ACADEMY".
2. Statut iz tačke 1 je sastavni dio ove odluke

Osnivač: GLOBAL EDUCATION DOO

Predstavnici:

Vladimir Peruhović

Marko Lopičić

Radosav Babić





THE BRITISH ACADEMY
British International School

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

Br. 01-221/25

Podgorica, 25.06.2025.godine

S T A T U T

PRIVATNE USTANOVE OBRAZOVNI CENTAR THE BRITISH ACADEMY

1

PODGORICA, 25.06. 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), Upravni odbor PU Obrazovni centar " THE BRITISH ACADEMY " na sjednici održanoj dana 25.06.2025. 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".
Skraćeni 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 24. januara - Međunarodni dan obrazovanja.

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 osnivač, 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.

Direktor je ovlašten da u ime Obrazovnog centra, zaključuje ugovore i vrsi 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 prema licenci za rad realizuju javno važeći obrazovni 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).

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

Pretežna djelatnost Obrazovnog centra je **85.20 Osnovno obrazovanje**.

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.

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 konstituise 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) odlučuje o visini školarine, učešću u pokriću troškova obrazovanja i oslobađanju od troškova školarine;
- 14) Imenuje Savjetodavni odbor na predlog direktora;
- 15) stara se o obavješćavanju zaposlenih u Obrazovnom centru;
- 16) 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, 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 odjeljenskih 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 odjeljske 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 odjeljsko 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 odjeljsko 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 poslovníkom 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 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 mjesечно.

Odjeljski starješina

Član 38

Svako odjeljenje ima odjeljenskog starješinu.

Odjeljenski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja.

Nadležnost odjeljenskog starješine

Član 39

Odjeljenski 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.

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

Odjeljenskog 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 prosljeđivanje 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 odjeljenjskog 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 ovlašten 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 prosljedi 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 organima1 "
- mentorski rad.....1 "
- rad u produženom boravku i jutarnjem čuvanju.....1 "
- vođenje pedagoške dokumentacije1 "
- 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 odjeljenskog 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 odjeljenskog 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 ekskurzija, 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 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 program 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, vannastavne (slobodne) aktivnosti, eksterni i interni ispiti, godišnji plan izučavanja stranih

jezika, produženi boravak učenika i prošireni program učenika, dodatna i dopunska nastava, fakultativna nastava, izborna nastava, saradnja 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.

Obavještavanje 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 obavještavanja

Član 65

Obavještavanje 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 sarađuje 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 : 01-221/25
U Podgorici, 25.06.2025. godine

UPRAVNI ODBOR
Predsjednik

Vladimir Perunovic

