

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br.64/02, 31/5 i 40/07 i „Službeni list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 47/17, 59/21), Upravni odbor Javne predškolske ustanove »Đina Vrbica« u Podgorici na sjednici održanoj 01. decembra 2023. godine, usvojio je

S T A T U T

JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE »ĐINA VRBICA« PODGORICA

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Javne predškolske ustanove »Đina Vrbica« Podgorica (u daljem tekstu: Ustanova), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište Ustanove; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadaci i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; poslovi i zadaci i uslovi za razrješenje pomoćnika direktora; organizaciju i ostvarivanje vaspitno-obrazovnog rada, odnosno godišnjeg programa rada Ustanove; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način vođenja pedagoške evidencije; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; način ostvarivanja saradnje roditelja, djece i Ustanove; način donošenja akata Ustanove; zaštita životne sredine; ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada; i druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

Statut

Član 2

Statut je opšti akt Ustanove sa najvećom pravnom snagom.

Osnivanje i status

Član 3

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

Ustanova ima svojstvo pravnog lica.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv

Član 4

Naziv Ustanove je: Javna predškolska ustanova »Đina Vrbica« Podgorica
Skraćeni naziv Ustanove je JPU »Đina Vrbica« Podgorica

Sjedište

Član 5

Sjedište Ustanove je u Podgorici, na adresi Mirka Boljevića broj 6.

Pečat i štambilj

Član 6

Ustanova ima pečat i štambilj.

Pečat Ustanove je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, Podgorica, JPU "Đina Vrbica" Podgorica. U sredini pečata je grb Crne Gore.

Štambilj Ustanove je pravugaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30 x 70 mm, gdje se u prvom redu nalazi tekst: Crna Gora; u drugom redu je tekst sa nazivom JPU „Đina Vrbica“; ispod toga je oznaka broj sa povlakom, a u zadnjem redu je sjedište Ustanove i povlaka sa naznakom godine.

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

Dan Ustanove

Član 7

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

"Dan Ustanove" se obilježava 9 aprila.

Ljetopis

Član 8

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

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

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Član 9

Ustanovu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

Direktor je ovlašten da u ime Ustanove zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa Ustanovu pred sudovima i drugim organima.

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

Punomoćje

Član 10

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

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

IV UPRAVLJANJE

Upravni odbor

Član 11

Ustanovom upravlja Upravni odbor.

Upravni odbor ima 5 članova.

Upravni odbor čine: dva predstavnika organa uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), dva predstavnika zaposlenih i jedan predstavnik roditelja.

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

Prestanak dužnosti

Član 12

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

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

-razrješenjem;

-na lični zahtjev;

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

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

Razrješenje

Član 13

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

Člana Upravnog odbora iz reda zaposlenih razrješava Stručno vijeće, a člana Upravnog odbora iz reda roditelja razrješava Savjet roditelja.

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

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

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

Lični zahtjev

Član 14

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

Nadležnost Upravnog odbora

Član 15

Upravni odbor:

1. usvaja program razvoja Ustanove;
2. usvaja godišnji program rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
3. donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
4. donosi godišnji finansijski plan;
5. usvaja periodični i godišnji račun;
6. donosi odluku o organizovanju povremenih programa vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera uz pribavljeno mišljenje Savjeta roditelja;
7. rješava kao drugostepeni organ o pravima djece osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
8. predlaže promjenu naziva i sjedišta Ustanove;
9. donosi odluku o drugoj djelatnosti Ustanove u skladu sa zakonom;
10. donosi odluku o visini troškova za ishranu djece koju plaćaju roditelji, uz saglasnost Ministarstva;
11. odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava Ustanove, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
12. razmatra vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Ustanove ;
13. imenuje stalne i povremene komisije;
14. donosi poslovnik o svom radu;
15. donosi pravila o radu Ustanove, na predlog direktora;
16. stara se o obavještavanju zaposlenih u Ustanovi;
17. donosi odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja i visini participacije po odobrenju , odnosno uz saglasnost Ministarstva;
18. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Ustanove; i
19. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način i postupak odlučivanja

Član 16

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.

Izuzetno, od stava 3 ovog člana, Upravni odbor može odlučivati drugom većinom ukoliko se za takav način odlučivanja izjasni većina članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, o pojedinim pitanjima Upravni odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na prijedlog većine članova Upravnog odbora.

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

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

Obustava nezakonitog akta

Član 17

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

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

Ograničenje za izbor

Član 18

U Upravni odbor ne može biti izabran direktor, odnosno pomoćnik direktora Ustanove.

Predsjednik

Član 19

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

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

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

Poslovnik o radu

Član 20

Rad Upravnog odbora bliže se određuje poslovnikom o radu Upravnog odbora.

V RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 21

Ustanovom rukovodi direktor.
Direktor Ustanove je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnost direktora

Član 22

Direktor Ustanove:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Stručnog vijeća;
6. donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu ljekarskog nalaza;
7. vrši izbor vaspitača, nastavnika engleskog jezika i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa ovim Statutom i vrši izbor drugih zaposlenih u Ustanovi;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. vrši stručno-pedagoški nadzor;
10. donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Ustanovu;
14. stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara njen zakonit rad;
15. izvršava odluke Upravnog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
17. predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
18. podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitne-obrazovno zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidi vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
24. brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
25. prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
26. imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
27. raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
28. odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;

29. pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
30. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
33. donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada; i
34. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Komisiju iz Stava 1 tačka 7. ovog člana čine tri člana.

Članovi komisije imenuju se iz reda vaspitača i stručnih saradnika.

Komisija razmatra prijave kandidata i dostavlja direktoru izvještaj sa prijedlogom odluke o izboru.

Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova.

Direktor može komisiji vratiti prijedlog iz stava 4 ovog člana na ponovno razmatranje ukoliko smatra da predloženi kandidat ne ispunjava propisane uslove.

Administrativne poslove za potrebe komisije obavlja sekretar ustanove.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 23

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

1. ne realizuje program razvoja Ustanove;
2. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrebljava svoj položaj;
3. se utvrdi da Ustanova ne realizuje godišnji program rada;
4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
5. zloupotrebljava svoj položaj;
6. izabere vaspitača, ili saradnika suprotno zakonu;
7. zaposli vaspitača, ili saradnika a prije toga nije u skladu sa zakonom, sporazumno preuzeo nastavnika ili saradnika iz druge ustanove koji ispunjava uslove tog radnog mjesta;
8. se u Ustanovi ne vodi propisana evidencija;
9. Ustanova ne obezbjeđuje javnost rada;
10. ne izvrši rješenje inspekciskog organa;
11. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Ustanovu i zaposlene;
12. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Ustanovi;
13. ne završi obuku za direktora, u skladu sa zakonom;
14. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
15. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
16. Ustanova izda javnu ispravu suprotno zakonu;
17. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu matične evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
18. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Ustanovi;
19. se utvrdi da Ustanova radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Ustanove, a direktor nije preduzeo mjere i radnje da se nepravilnosti otklone;

20. Upravni odbor ne usvoji godišnji račun, ili se utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni godišnji program rada Ustanove;
21. donese odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada suprotno zakonu;
22. ne donese plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
23. organizuje zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe; i
24. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

Pomoćnik direktora

Član 24

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju vaspitno-obrazovnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, a naročito:

1. u organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
2. u koordinaciji rada stručnih organa;
3. u pripremi predloga godišnjeg programa rada i finansijskog plana Ustanove;
4. u organizaciji rada Ustanove;
5. u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u obezbjeđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
8. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. u praćenju savjetodavne službe;
10. se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju vaspitno-obrazovnog rada (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
11. u usklađivanju saradnje vaspitača i roditelja;
12. organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
13. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora

Član 25

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora, ako:

1. lično zahtijeva;
2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za pomoćnika direktora;
6. organizuje zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
7. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

VI STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 26

U Ustanovi se obrazuju stručni organi: Stručno vijeće, stručni aktivisti i drugi stručni organi.

Stručno vijeće**Član 27**

Stručno vijeće sačinjavaju: direktor, pomoćnik direktora, vaspitači, nastavnik engleskog jezika, stručni saradnik.

Nadležnost Stručnog vijeća**Član 28**

Stručno vijeće :

1. bira predstavnika zaposlenih u Upravni odbor;
2. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima vaspitno-obrazovnog rada ;
3. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
4. daje mišljenje o godišnjem programu rada Ustanove;
5. daje mišljenje o osavremenjivanju vaspitno-obrazovnog rada;
6. utvrđuje kraći i specijalizovani program vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom;
7. donosi odluku o organizovanju povremenih programa vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programa turističkog sadržaja
8. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja vaspitača i njihovom napredovanju;
9. utvrđuje rezultate rada vaspitača, stručnih saradnika i saradnika;
10. donosi program organizacije ekscurzije djece;
11. donosi poslovnik o svom radu;
12. obavlja i druge poslove od značaja za vaspitno-obrazovni rad.

Način rada**Član 29**

Stručno vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

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

Stručno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Stručno vijeće odlučuje javnim glasanjem.

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

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Ustanove.

Na sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Stručnog vijeća bliže se uređuje poslovníkom o radu.

Stručni aktiv**Član 30.**

Stručni aktiv sačinjavaju, po pravilu, vaspitači i vaspitači saradnici vaspitnih grupa u kojima borave djeca približno istih godina starosti koji učestvuju u izvođenju određenih programa.

Nadležnost stručnog aktiva**Član 31.**

Stručni aktiv :

1. razmatra vaspitno-obrazovni rad po vaspitnim grupama;
2. daje predloge za poboljšanje vaspitno-obrazovnog rada;
3. razmatra primjedbe roditelja;
4. predlaže nove oblike i sredstva vaspitno-obrazovnog rada;
5. pruža pomoć vaspitačima u neposrednoj organizaciji i realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, a naročito mladima vaspitačima-pripravnicima;
6. donosi program rada stručnog aktiva;
7. razmatra zadatke e rezultate rada vaspitača i saradnika;
8. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim programom rada Ustanove.

Način rada**Član 32.**

Radom stručnog aktiva rukovodi vaspitač koga odredi Stručno vijeće, na predlog direktora.

Stručni aktiv radi na sjednicama.

Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik.

V SAVJET RODITELJA**Način izbora****Član 33**

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

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

U Savjet roditelja ne može biti izabran vaspitač-roditelj djeteta koje boravi u Ustanovi, kao i zaposleni u državnim organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

Predsjednik**Član 34**

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 Ustanove.

Mandat**Član 35**

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na dvije godine.

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

O razrješenju člana Savjeta roditelja odlučuje Savjet roditelja.
Članu Savjeta roditelja može prestati mandat na lični zahtjev.

Nadležnost Savjeta roditelja

Član 36

Savjet roditelja:

1. bira predstavnika roditelja u Upravni odbor;
2. daje mišljenje o predlogu godišnjeg programa rada Ustanove;
3. razmatra izvještaj o radu Ustanove;
4. razmatra prigovore roditelja u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom u Ustanovi;
5. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Ustanove;
6. daje mišljenje na program organizacije ekskurzija;
7. razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja djece, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
8. razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta vaspitno- obrazovnog rada Ustanove;
9. učestvuje u rješavanju socijalnih problema djece;
10. organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
11. organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
12. učestvuje u održavanju i uređivanju sredine, estetskog i higijenskog uređenja Ustanove;
13. učestvuje u organizovanju i pripremi priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
14. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način rada

Član 37

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Savjet roditelja odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od stava 3 ovog člana, Savjet roditelja odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika roditelja u Upravnom odboru i ako se za tajni način glasanja izjasni više od 1/3 članova Savjeta roditelja.

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

Sjednicama Savjeta roditelja mogu da prisustvuju direktor, pomoćnik direktora i stručni saradnici, bez prava odlučivanja.

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

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Ustanove.

VI UPIS DJECE

Uslovi za upis

Član 38

Upis djece u Ustanovu vrši se, po pravilu, u toku juna mjeseca, na osnovu javnog oglašavanja, u skladu sa propisom kojim je utvrđen bliži način, postupak i kriterijumi upisa djece u ustanove predškolskog vaspitanja i obrazovanja.

Izuzetno od stava 1 ovog člana upis djece može se vršiti tokom cijele godine, u skladu sa mogućnostima Ustanove.

Upis djece u Ustanovu vrši nadležna komisija koju imenuje direktor Ustanove.

VII VASPITAČI I SARADNICI

Preostalo radno vrijeme vaspitača odnosno nastavnika engleskog jezika

Član 39.

Vaspitač i nastavnik engleskog jezika je dužan da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvari 26 časova neposrednog vaspito-obrazovnog rada sa djecom.

Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

-pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koji obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta u skladu sa tematskim i programskim ciljevima.....	6	časa
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	2	"
-savjetodavni rad sa roditeljima.....	1	"
-rad u stručnim organima Ustanove.....	1	"
-mentorski rad.....	1	"
-časovi dodatne pomoći djeci sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama.....	1	"
-vođenje pedagoške dokumentacije.....	1	"
-uređenje enterijera, radnih soba, holova i obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim programom rada	1	"
		(ukupno 14 časova)

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika

Član 40.

Stručni saradnik je dužan da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvari najmanje 26 časova neposrednog rada sa djecom.

Preostalo radno vrijeme stručnog saradnika raspoređuje se na:

-planiranje i programiranje rada.....	6	časova;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	2	"
-konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima.....	1	"
-savjetodavni rad sa roditeljima.....	1	"
-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove.....	1	"
-pružanje dodatne stručne pomoći djeci sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama.....	1	"
-saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama i rad na pedagoškoj i psihološkoj dokumentaciji.....	1	"
-i obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim		

programom rada Ustanove1 "

Ukupno:14 časova

Preostalo radno vrijeme medicinske sestre

Član 41.

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.....	2 "
-saradnja sa zdravstvenim institucijama.....	1 "
-rad u stručnim organima i tijelima Ustanove.....	1 "
-obavljanje drugih zadataka određenim godišnjim programom rada	1 "
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 42.

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

Mentor se određuje iz reda najboljih vaspitača, odnosno saradnika Ustanove, u skladu sa propisima.

Mentora određuje direktor, na predlog stručnog aktiva.Predlog za mentora stručni aktiv utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.

Mentor je dužan da napravi izvještaj o obavljenom pripravničkom stažu vaspitača-pripravnika i njegovom toku i prosljedi ga komisiji za polaganje stručnog ispita.

VIII PLANIRANJE

Godišnji program rada

Član 43.

Ustanove obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg programa rada.

Godišnjim programom rada utvrđuje se: organizacija vaspitno-obrazovnog rada Ustanove, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, vrste i nazivi obrazovnih programa, kraći i specijalizovani program, posebni program, povremeni program vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programi turističkog karaktera, obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta vaspitno obrazovnog rada-samoevaluacija, usavršavanje vaspitača, načini i oblici saradnje Ustanove sa roditeljima, lokalnom zajednicom, organima i organizacijama i druga pitanja od značaja za ostvarivanje vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Ostvarivanje godišnjeg programa rada

Član 44

Godišnji program rada donosi Upravni odbor na predlog direktora za svaku školsku godinu i dostavlja ga ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete, najkasnije do 1. oktobra tekuće godine.

Na osnovu godišnjeg programa rada, Ustanova donosi mjesečni, odnosno tromjesečni program rada, kojim se konkretizuju pojedini poslovi i zadaci.

Zaposleni u Ustanovi dužni su da se pridržavaju godišnjeg i drugih programa rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršenje godišnjeg programa rada Ustanove odgovoran je direktor.

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

IX PEDAGOŠKA EVIDENCIJA**Način vođenja****Član 45.**

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

X JAVNOST RADA**Obezbjeđivanje javnosti****Član 46.**

Rad Ustanove je javan.

Javnost rada Ustanove obezbjeđuje se:

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

Obavještavanje zaposlenih**Član 47.**

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

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

Način obavještavanja**Član 48.**

Obavještavanje zaposlenih vrši se:

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

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

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

XI JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

Ciljevi

Član 49.

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

Ostvarivanje

Član 50.

Javna i kulturna djelatnost Ustanove ostvaruje se organizovanjem:

-priredbi u okviru dana Ustanove;

-proslava povodom kulturno-istorijskih događaja, dječijih praznika i sl;

-kulturno-umjetničkih priredbi (muzičkih, dramskih, literarnih, likovnih i sl.);

-sportskih takmičenja;

-učesća na raznim javnim akcijama i kulturnim manifestacijama sredine u kojoj Ustanove radi;

-i dugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

Program

Član 51.

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

XII SARADNJA RODITELJA I USTANOVE

Oblici saradnje

Član 52.

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

Roditeljski sastanci su opšti i sastanci roditelja djece jedne vaspitne grupe, odnosno djece približno istog uzrasta.

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

Opšti roditeljske sastanke saziva i njima rukovodi direktor Ustanove.

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

Roditeljski sastanci roditelja jedne vaspitne grupe, odnosno roditelja djece približno istog uzrasta se organizuju po potrebi, a najmanje jedan put u toku polugodišta.

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

Grupne razgovore organizuje vaspitač, u saradnji sa stručnim saradnicima, sa roditeljima one djece koji imaju iste, ili slične poteškoće u ponašanju, koji postižu loše rezultate u savladavanju obrazovnog programa, imaju ozbiljne socijalne probleme i sl.

XIII ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 53.

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

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

Mjere zaštite

Član 54.

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

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

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

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

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

XIV AKTI USTANOVE

Vrsta akata

Član 55.

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

Osnovni akt

Član 56.

Statut je osnovni opšti akt Ustanove.

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

Postupak izmjene akata

Član 57.

Prema potrebi, mogu se vršiti izmjene i dopune Statuta i drugih akata Ustanove. Statut i drugi akti Ustanove mijenjaju se, odnosno vrši se njihova izmjena i dopuna na isti način i po istom postupku predviđenom za njihovo donošenje. Statut i svi opšti i pojedinačni akti Ustanove obavezuju sve zaposlene u Ustanovi. Direktor Ustanove je dužan da obezbijedi da Statut i drugi akti Ustanove budu dostupni zaposlenom u Ustanovii.

Tumačenje akata

Član 58.

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

XV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 59.

Opšti akti u skladu sa ovim Statutom donijeće se najkasnije 3 mjeseca od dana stupanja na snagu Statuta.

Prestanak važnosti

Član 60.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut ustanove broj 1405 usvojen na sjednici Upravnog odbora koja je održana 10.06.2011. godine.

Stupanje na snagu

Član 61

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva.

Broj: 13468/12

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Podgorica, 01.12. 2023. godine

Bužara Izobrel