

Na osnovu člana 76, stav 1. tačka 4. Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) Upravni odbor JPU „Vukosava Ivanović Mašanović“ Bar, na sjednici održanoj 06.04.2011.g, (31.08.2017.g. izmjene i dopune, 20.07.2021.g. izmjene i dopune i 26.04.2023.g. izmjene i dopune), donio je:

**S T A T U T**  
**JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE**  
**„VUKOSAVA IVANOVIĆ MAŠANOVIĆ“ BAR**

**I. Osnovne odredbe**

**Sadržaj**

**Član 1.**

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje JPU „Vukosava Ivanović Mašanović“ (u daljem tekstu: Ustanova) zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadaci i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora/ke; poslovi, zadaci i uslovi za razrješenje pomoćnika/ce direktora/ke; 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 ustanove; 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 „Vukosava Ivanović Mašanović“ Bar.

**Sjedište**

**Član 5.**

Sjedište Ustanove je u Baru (Opština Bar), ulica Bjeliši bb.

**Pečat i štambilj**

**Član 6.**

Ustanova ima pečat i štambilj.

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

Štambilj ustanove je pravougaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30x70mm, gdje se u prvom redu nalazi tekst: Crna Gora, u drugom redu je tekst sa nazivom ustanove; ispod toga je oznaka sa povlakom, a u zadnjem redu je sjedište ustanove i povlaka sa naznakom godine.  
Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor/ka.  
Način čuvanja i upotrebu pečata propisuje direktor.

#### **Dan ustanove**

##### **Član 7.**

Ustanova na poseban i prigodan način obilježava svoj nastanak, istorijat i razvoj, kao „Dan ustanove“.  
„Dan ustanove“ se obilježava 21.marta.

#### **Ljetopis**

##### **Član 8.**

Podaci o istorijatu ustanove vode se u Ljetopisu ustanove koji se trajno čuva i dokumenat je od posebnog značaja za ustanovu i sredinu u kojoj ustanova radi.  
Metodološki pristup u izradi-vođenju Ljetopisa određuje direktor/ka ustanove odlukom.

### **III. Zastupanje i predstavljanje**

#### **Zastupanje i predstavljanje**

##### **Član 9.**

Ustanovu zastupa i predstavlja direktor/ka, bez ograničenja.  
Direktor/ka je ovlašćen/a da u ime ustanove zaključuje ugovore, i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa ustanovu pred sudovima i drugim organima.  
Direktora/ku u slučaju njegove/njene odsutnosti zamjenjuje lice koje ovlasti direktor/ka, sa svim pravima i ovlašćenjima direktora/ke.

#### **Punomoćje**

##### **Član 10.**

Direktor/ka može, u okviru svojih ovlašćenja, 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 ovlašćenja punomoćnika.

### **IV. Upravljanje**

#### **Upravni odbor**

##### **Član 11.**

Ustanovom upravlja Upravni odbor.  
Upravni odbor ima pet članova i čine ga: dva predstavnika organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), dva predstavnika Stručnog vijeća i jedan predstavnik Savjeta roditelja.  
Članovi Upravnog odbora biraju se na period od četiri godine, osim predstavnika Savjeta roditelja koji se bira na dvije godine

#### **Prestanak dužnosti**

##### **Član 12.**

Članu/ici Upravnog odbora prestaje dužnost prije isteka vremena na koje je izabran/a:  
- Prestankom radnog odnosa zaposlenog/e člana/ice Upravnog odbora iz reda zaposlenih u ustanovi

- Razrješenjem
- Na lični zahtjev
- Izborom na radno mjesto direktora/ke, odnosno pomoćnika/ce direktora/ke ustanove
- Pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na безусловnu kaznu zatvora u trajanju od šest mjeseci, ili kaznu zatvora za krivično djelo koje ga/je čine nedostojnim/om za obavljanje te dužnosti.

## **Razrješenje**

### **Član 13.**

Član/ica Upravnog odbora iz reda Stručnog vijeća odnosno, Savjeta roditelja može biti razriješen/a dužnosti prije isteka mandata, ako savjesno ne vrši svoju dužnost ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i statutom.

Člana/icu Upravnog odbora iz reda Stručnog vijeća razrješava Stručno vijeće, a člana/icu Upravnog odbora iz reda Savjeta roditelja razrješava Savjet roditelja.

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

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

Člana/ica Upravnog odbora koji je predstavnik/ca Ministarstva razrješava se u skladu sa zakonom.

## **Lični zahtjev**

### **Član 14.**

Član/ica Upravnog odbora može tražiti da bude razriješen/a dužnosti prije isteka mandata, o čemu obavještava Upravni odbor i organ koji ga/ju 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;
  - 1a. Bira i razrješava direktora Ustanove većinom glasova, uz saglasnost ministra u skladu sa zakonom;
  - 1b. Imenuje vršioca dužnosti direktora u skladu sa zakonom;
2. Usvaja godišnji Program rada i Izvještaj o njegovoj realizaciji;
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 odluke o oragnizovanju povremenih programa vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera uz pribavljanje mišljenja 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 prijedlog direktora/ke;
16. Stara se o obavještenju 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/ke ustanove

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/ica Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova/ica.

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

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

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

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

## **Obustava nezakonitog akta**

### **Član 17.**

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

Ako Upravni odbor i nakon upozorenja direktora/ke 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/ka, odnosno pomoćnik/ca direktora/ke ustanove.

## **Predsjednik/ca**

### **Član 19.**

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

Za predsjednika/cu Upravnog odbora izabran/a je kandidat/kinja koji/a je dobio/la većinu glasova svih članova/ica Upravnog odbora.

Predsjednika/cu Upravnog odbora u slučaju odsutnosti zamjenjuje član/ica kojeg/ju ovlasti Upravni odbor.

## **Poslovník o radu**

### **Član 20.**

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

## **V. Rukovođenje**

### **Direktor/ka**

## Član 21.

Ustanovom rukovodi direktor/ka.

Direktor/ka ustanove je pedagoški/ka rukovodilac/teljka.

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

## Nadležnost direktora/ke

## Član 22.

Direktor/ka ustanove:

1. Planira, organizuje i rukovodi radom ustanove;
2. Organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. Obezbjeduje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. Priprema prijedlog godišnjeg Programa rada i odgovoran/na je za njegovo sprovođenje
5. Rukovodi radom Stručnog vijeća;
6. Donosi odluke o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koje boluje od zarazne bolesti na osnovu ljekarskog nalaza;
7. Vršiti izbor vaspitača/ica, nastavnika/ca engleskog jezika i stručnih saradnika/ca na prijedlog komisije u skladu sa ovim Statutom i vrši izbor drugih zaposlenih u ustanovi<sup>1</sup>;
8. Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. Vršiti 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 za 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/ica po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitno obrazovne zadatke na pojedine vaspitače/ice, na prijedlog Stručnog vijeća
21. Bira i razrješava pomoćnika/cu direktora/ke;
22. Određuje mentora/ku na prijedlog Stručnog aktiva;
23. Donosi odluku o prekidu vaspitno obrazovnog rada do pet dana;
24. Brine o saradnji ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. Prisustvuje vaspitno obrazovnom radu vaspitača/ica, prati njihov rad i daje savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
26. Imenuje komisiju za upis djece u ustanovu;
27. Raspisuje oglas za upis djece u ustanovu;
28. Odgovoran/na 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;

---

<sup>1</sup> Izmjenom se u rad uvode i nastavnici/ce engleskog jezika, a izvršena je na sjednici Upravnog odbora 31.08.2017.godine u skladu sa Izmjenama i dopunama Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju Crne Gore (Sl.list CG broj 59/21)

31. Prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
32. Obezbjeduje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine ustanove;
33. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Komisiju iz stava 1, tačka 7 ovog člana čine tri člana/ice.<sup>2</sup>

Članovi/ce komisije se imenuju iz reda vaspitača/ica i stručnih saradnika/ca.

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

Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova.

Direktor/ka može Komisiji vratiti prijedlog iz stava 4 ovog člana na ponovno razmatranje ukoliko smatra da predloženi/a kandidat/kinja ne ispunjava propisane uslove.

Administrativne poslove za potrebe komisije obavlja sekretar/ka ustanove.

## Uslovi za razrješenje direktora/ke

### Član 23.

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktorka može biti razriješen/a dužnosti prije isteka mandata, ako:

1. Ne realizuje program rada ustanove;
2. Ne preduzima mjere prema zaposlenom/ima, koji ne izvršavaju radne zadatke, odnosno vrši/e povredu radne obaveze;
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/icu ili saradnika/cu suprotno zakonu;
7. Zaposli vaspitača/icu ili saradnika/icu, 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 obezbeđuje javnost rada;
10. Ne izvrši rješenja inspeksijskih 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/ku u skladu sa zakonom;
14. Nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
15. Se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora/ku
16. Ustanova izda javnu ispravu suprotno zakonu;
17. Ne obezbijedi čuvanje i i zaštitu matične evidencije, dokumentacije i imovine ustanove;
18. Njegovom/njenom krivicom odnosno nesavjestnim radom bude nanijeta veća šteta ustanovi
19. Se utvrdi da ustanova radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima ustanove, a direktor/ka nije preduzeo/la mjere i radnje da se nepravilnosti otklone;
20. Upravni odbor ne usvoji godišnji račun, ili se utvrdi da je direktor/ka 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;
24. Ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

---

<sup>2</sup> Izmjenom su, u članu 22, poslije stava 1., uvedeni novi stavovi 2,3,4,5, 6 i 7 koji se odnose na na uvođenje i nadležnost Komisije za prijem zaposlenih u skladu sa Izmjenama i dopunama Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju Crne Gore (Sl.list CG broj 47/17)

## **Pomoćnik/ca direktora/ke**

### **Član 24.**

Pomoćnik/ca direktora/ke pomaže direktoru/ki u organizovanju vaspitno-obrazovnog rada i obezbjeđivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, a naročito:

1. U organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
2. U koordinaciji rada stručnih organa;
3. U pripremi prijedloga godišnjeg Programa rada;
4. U organizaciji rada ustanove;
5. U organizaciji racionalnog efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. U pripremi akata 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 slično) budu valjano i blagovremeno urađeni;
11. U usklađivanju saradnje vaspitača/ica 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/ke, u skladu sa zakonom i Statutom

## **Uslovi za razrješenje pomoćnika/ce direktora/ke**

### **Član 25.**

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor/ka može razriješiti dužnosti pomoćnika/cu direktora/ke 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/cu direktora/ke;
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 aktiv i drugi stručni organi.

#### **Stručno vijeće**

#### **Član 27.**

Stručno vijeće sačinjavaju: direktor/ka, pomoćnik/ca direktora/ke, vaspitači/ice, nastavnik/ica engleskog jezika, stručni/a saradnik/ica.<sup>3</sup>

#### **Nadležnost Stručnog vijeća**

#### **Član 28.**

Stručno vijeće:

1. Bira predstavnike Stručnog vijeća u Upravni odbor tajnim glasanjem;
- 1a. Daje savjetodavno mišljenje Upravnom odboru prilikom izbora i razrješenja direktora;
2. Razmatra i donosi odluku 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 osavremenjavanju vaspitno-obrazovnog rada;
6. Utvrđuje kraći i specijalizovani program vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom;
7. Donosi odluku o oragnizovanju povremenih programa vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programa turističkog sadržaja;
8. Daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja vaspitača/ica i njihovom napredovanju;
9. Utvrđuje rezultate rada vaspitača/ica, stručnih saradnika/ca i saradnika/ca;
10. Donosi Program organizacije ekskurzije 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/ce zaposlenih u Upravnom odboru, i ako se za takav način glasanja izjasni više od polovine članova/ica Stručnog vijeća.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima rukovodi direktor/ica ustanove.

Na sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Rad stručnog vijeća bliže se određuje Poslovníkom o radu.

#### **Stručni aktiv**

#### **Član 30.**

---

<sup>3</sup> Izmnom su, u članu 27, uvedeni i nastavnici/ce engleskog jezika kao članovi/članice Stručnog vijeća u skladu sa Izmjenama i dopunama Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju Crne Gore (Sl.list CG broj 47/17)



Stručni aktiv sačinjavaju po pravilu, vaspitači/ice i vaspitači/ice saradnici/ce vaspitnih grupa u kojima borave djeca 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 prijedloge za poboljšanje vaspitno-obrazovnog rada;
3. Razmatra primjedbe roditelja;
4. Predlaže nove oblike i sredstva vaspitno-obrazovnog rada;
5. Pruža pomoć vaspitačima/icama u neposrednoj organizaciji i realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, a naročito mladim vaspitačima/icama-pripravnicima/cama;
6. Donosi program rada stručnog aktiva;
7. Razmatra zadatke i rezultate rada vaspitača/ica i saradnika/ica.
8. Obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim Programom rada ustanove.

### **Način rada**

#### **Član 32.**

Radom stručnog aktiva rukovodi vaspitač/ica koga odredi Stručno vijeće, na prijedlog direktora/ke. Stručni aktiv radi na sjednicama. Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik.

## **VII.Savjet roditelja**

### **Način izbora**

#### **Član 33.**

Radi organizovanog ostvarivanja interesa roditelja u ustanovi se obrazuje Savjet roditelja. Savjet roditelja čine predstavnici/ce roditelja svake vaspitne grupe kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku vaspitne grupe. U Savjet roditelja ne može biti izabrana vaspitač/ica-roditelj/ka djeteta koje boravi u ustanovi, kao i zaposleni/a u državnim organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

### **Predsjednik/ca**

#### **Član 34.**

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik/ca Savjeta roditelja. Izbor predsjednika/ce obavlja se javnim glasanjem, većinom prisutnog broja članova/ica Savjeta na prvoj sjednici konstituisanja Savjeta, koju saziva direktor/ica.

### **Mandat**

#### **Član 35.**

Predsjednik/ca i članovi Savjeta roditelja biraju se na d v i j e godine. Član/ica Savjeta roditelja može biti razriješen/a prije isteka mandata, ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način, koji je u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom. Članu/ici Savjeta roditelja može prestati mandat na lični zahtjev.

## **Nadležnost Savjeta roditelja**

### **Član 36.**

Savjet roditelja:

1. Bira predstavnika Savjeta roditelja u Upravni odbor tajnim glasanjem;
2. Daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg Programa rada;
3. Razmatra izvještaj o radu;
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 organizaciju 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;
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/ica.

Savjet roditelja odlučuje javnim glasanjem.

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

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

## **VIII. Upis djece**

### **Uslovi upisa**

#### **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 se može vršiti tokom cijele godine, u skladu sa mogućnostima ustanove.

Upis djece u ustanovu vrši nadležna komisija koju imenuje direktor/ka.

## **IX. Vaspitači/ice i saradnici/ice**

### **Preostalo radno vrijeme vaspitača/ica i nastavnika/ca engleskog jezika**

#### **Član 39.**

Vaspitač/ica, odnosno nastavnik/ca engleskog jezika je dužan/na da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvari 26 časova neposrednog vaspitno – obrazovnog rada sa djecom, a preostalo radno vrijeme raspoređuje se na<sup>4</sup>:

- Pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koji obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta u skladu sa tematskim i programskim ciljevima..... 6 časova;
- Stručno obrazovanje i usavršavanje..... 2 časa;
- Savjetodavni rad sa roditeljima ..... 1 čas;
- Rad u stručnim organima ..... 1 čas;
- Mentorski rad ..... 1 čas;
- Časovi dodatne pomoći djece sa posebnim vaspitno – obrazovnim potrebama..... 1 čas;
- Vođenje pedagoške dokumentacije..... 1 čas;
- Uređenje enterijera, radnih soba, holova i obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim programom rada..... 1 čas.

**(ukupno 14 časova)**

### **Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika/ca**

#### **Član 40.**

Stručni saradnik/ica je dužan/na 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 časa;
- Konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima/cama ..... 1 čas;
- Savjetodavni rad sa roditeljima ..... 1 čas;
- Rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove ..... 1 čas;
- Pružanje dodatne stručne pomoći djeci sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama.....1 čas;
- Saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama i rad na pedagoškoj i psihološkoj dokumentaciji .....1 čas;
- Obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim Programom rada ustanove ..... 1 čas.

**(Ukupno časova 14)**

### **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 časa;
  - Konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima i stručnim saradnicima..... 1 čas;
  - Savjetodavni rad sa roditeljima ..... 1 čas;
  - Saradnja sa zdravstvenim institucijama ..... 1 čas;

---

<sup>4</sup> Izmnom su, u članu 39., uvedeni i nastavnici/ce engleskog jezika kao članovi/članice Stručnog vijeća u skladu sa Izmjenama i dopunama Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju Crne Gore (Sl.list CG broj 47/17)

- Rad u stručnim organima i tijelima ustanove ..... 1 čas;
- Obavljanje i drugih zadataka određenim godišnjim Programom rada ustanove ..... 1 čas.

**(Ukupno časova 10)**

Medicinska sestra u vrtiću (trijaža) u toku radnog dana ima osmočasovno radno vrijeme, a raspored radnog vremena utvrđuje direktor/ka ustanove, u skladu sa potrebama organizacije vaspitno-obrazovnog rada.

## **Mentor/ka**

### **Član 42.**

Rad vaspitača/ica pripravnika/ca, stručnog/e saradnika/ce pripravnika/ce i medicinske sestre pripravnika/ice (u daljem tekstu vaspitač/ica – pripravnik/ica) organizovano i sistematski prati i ocjenjuje mentor/ka.

Mentor/ka se određuje iz reda najboljih vaspitača/ica, odnosno saradnika/ica ustanove, u skladu sa propisima. Mentora/ku određuje direktor/ka, na prijedlog Stručnog aktiva. Prijedlog za mentora/ku Stručni aktiv utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata/kinja.

Mentor/ka je dužan/na da napravi izvještaj o obavljenom pripravnikom stažu vaspitača/ica pripravnika/ica i njegovom toku, i proslijedi ga Komisiji za predlaganje stručnog ispita.

## **VII. Planiranje**

### **Godišnji program rada**

#### **Član 43.**

Ustanova obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg Programa rada.

Godišnjim programom rada utvrđuje se: organizacija vaspitno obrazovnog rada, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, vrste i nazivi obrazovnog programa, kraći i speijalizovani program, posebni program, povremeni program vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i program turističkog karaktera, obezbijedivanje i unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada-samoevalucija, usavršavanje vaspitača/ica, 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 donosi Upravni odbor na prijedlog direktora za svaku školsku godinu i dostavlja ga Ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete, najkasnije do 01.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 njihovoj realizaciji. Za izvršenje godišnjeg Programa rada ustanove, odgovoran/na je direktor/ka.

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

## **X. Pedagoška evidencija**

### **Način vođenja**

#### **Član 45.**

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

## **XI. Javnost rada**

### **Obezbjeđivanje javnosti**

#### **Član 46.**

Rad ustanove je javan.

Javnost rada ustanove obezbjeđuje se:

- Objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnim tablama ustanove;
- Dostavljanjem godišnjeg Programa rada ustanove i izvještaja o njegovoj realizaciji 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 i obavezu da redovno, blagovremeno, potpuno i istinito budu obaviješteni o cjelokupnom radu ustanove, materijalno-finansijskom stanju, korišćenju sredstava, radu direktora/ke, Upravnog odbora i drugih organa ustanove.

Ni jedan podatak koji se tiče djelatnosti ustanove, njenih organa i službe 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/a koji je duže vremena odsutan iz ustanove (duže bolovanje ili odsustvo) ima prvo da bude povremeno obaviješten o radu ustanove, radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

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

## **XII. Javna i kulturna djelatnost**

#### **Član 49.**

Javna i kulturna djelatnost ustanove organizuje se u cilju proširivanja uticaja na vaspitanje djece, kao i podizanje 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, literalnih, likovnih i sl.);
- Sportskih takmičenja;
- Učešća u raznim javnim akcijama i kulturnim manifestacijama sredine u kojoj ustanova radi;
- I druge 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.

## **XIII. Saradnja roditelja i ustanove**

### **Oblici saradnje**

#### **Član 52.**

Ustanova saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima djece putem roditeljskih sastanaka, sastanka 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/ice i stručni saradnici/ce.

Opšte roditeljske sastanke saziva i njima rukovodi direktor/ka 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 dva puta u toku pologodišta.

Individualni razgovori i razmjena mišljenja vaspitača/ica i stručnih saradnika/ica sa roditeljima, organizuje se radi raspravljanja o napredovanju i ponašanju djece u ustanovi i porodici, problemima i poteškoćama u njihovom psihofizičkom i socijalno razvoju.

Grupne razgovore organizuje vaspitač/ica, u saradnji sa stručnim saradnicima/cama, 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.

## **XIV. Zaštita životne sredine**

### **Planiranje mjera**

#### **Član 53.**

Preduzimanje mjera zaštite životne 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 rokova za njihovo izvršenje.

### **Mjere zaštite**

#### **Član 54.**

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

- Primjenu tehničkih rješenja koje obezbjeđuju sprečavanje, odnosno otklanjanje zagađivača životne sredine u skladu sa zakonom i međunarodnim ekološkim standardima;
- Otklanjanje uzoraka koji dovode do zagađivanja sredine;
- Saradnja sa drugim subjektima na zaštiti životne 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/ka ustanove je dužan/na da se stara o preduzimanju mjera kojima se sprječava povređivanje i ugrožavanje zdrave životne sredine, obavljanjem djelatnosti ustanove.

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

## **XV. Akti ustanove**

### **Vrsta akata**

#### **Član 55.**

Akti ustanove su Statut, i drugi opšti i pojedinačni akti kojim se uređuju odnosi, obaveze i odgovornosti zaposlenih u ustanovi, 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 zaposlenim u ustanovi.

### **Tumačenje akata**

#### **Član 58.**

Tumačenje određuje opšteg ili drugog akta ustanove daje organ koji je taj akt donio.

## **XVI. Prelazne i završne odredbe**

### **Usaglašavanje**

#### **Član 59.**

Opšti akti u skladu sa ovim Statutom donijet će se najkasnije tri mjeseca od dana stupanja na snagu Statuta.

### **Prestanka važnosti**

#### **Član 60.**

Stupanje na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut br. \_usvojen na sjednici Upravnog odbora održanoj \_\_\_\_godine.

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 61.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ustanove, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.