

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/5 i 40/07 i „Službeni list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23, 84/24 i 89/25) Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Dušo Basekić“ u Bijelom Polju na sjednici održanoj 12.09.2025. godine, donio je

S T A T U T **JAVNE PREDŠKOLSKKE USTANOVE** **„DUŠO BASEKIĆ“Bijelo Polje**

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 „Dušo Basekić“(u daljem tekstu: Ustanova), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište Ustanove; zastupanje i predstavljanje, djelatnost, 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 štamčilja, 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, status, djelatnost

Član 3

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

Ustanova ima svojstvo pravnog lica.

U Ustanovi se ostvaruje predškolsko vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa zakonom.

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

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv Član 4

Naziv Ustanove je: Javna predškolska ustanova „Dušo Basekić“ .
Skraćeni naziv Ustanove je JPU „Dušo Basekić“.

Sjedište Član 5

Sjedište Ustanove je u Bijelom Polju ul. Voja Lješnjaka br.43/1.

Pečat i štambilj Član 6

Ustanova ima pečat i štambilj.

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

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

Prijemni štambilj Ustanove je pravugaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30x70mm, gdje je u prvom redu tekst: „Crna Gora“, u drugom redu je tekst sa nazivom i sjedištem Ustanove, u trećem redu je tekst: „primljeno“, a ispod toga je tekst sa nazivom organizacione jedinice, jedinstveni klasifikacioni znak, redni broj, prilog i vrijednost.

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

Dan Ustanove Član 7

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

"Dan Ustanove" se obilježava 20.maja.

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.

Upotreba rodno osjetljivog jezika Član 9

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

III DJELATNOST

Djelatnost Ustanove

Član 10

U Ustanovi se ostvaruje predškolsko vaspitanje i obrazovanje u skladu sa zakonom.

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

IV ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Član 11

Ustanovu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

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

Zamjenjivanje direktora u slučaju privremene spriječenosti vrši se u skladu sa zakonom.

Punomoćje

Član 12

Direktor može, u okviru svojih 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.

V UPRAVLJANJE

Upravni odbor

Član 13

Ustanovom upravlja Upravni odbor.

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

Upravni odbor obrazuje se na period od četiri godine, s tim da mandat predstavniku Savjeta roditelja traje dvije godine.

Prestanak dužnosti

Član 14

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

-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 15

Član Upravnog odbora iz reda zaposlenih odnosno Savjeta 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 Savjeta 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 16

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

Nadležnost Upravnog odbora

Član 17

Upravni odbor:

1. usvaja program razvoja Ustanove;
2. usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
3. donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
4. donosi godišnji finansijski plan;
5. donosi plan javnih nabavki
6. donosi odluku o davanju u zakup imovine Ustanove u skladu sa zakonom;
7. usvaja periodični i godišnji račun;
8. predlaže promjenu naziva i sjedišta Ustanove;
9. rješava kao drugostepeni organ o pravima djece osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
10. donosi odluku o organizovanju povremenih programa vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera uz pribavljeno mišljenje Savjeta roditelja;
11. donosi odluku o drugoj djelatnosti Ustanove u skladu sa zakonom;
12. donosi odluku o visini troškova za ishranu djece koju plaćaju roditelji, uz saglasnost Ministarstva;

13. razmatra vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Ustanove ;
14. imenuje stalne i povremene komisije;
15. donosi poslovnik o svom radu;
16. donosi pravila o radu Ustanove, na predlog direktora;
17. stara se o obavješćavanju zaposlenih u Ustanovi;
18. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Ustanove;
19. donosi odluku o upućivanju direktora, odnosno pomoćnika direktora na procjenu radne sposobnosti u skladu sa zakonom;i
20. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način i postupak odlučivanja

Član 18

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

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

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

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 19

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 20

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

Predsjednik

Član 21

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

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

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

Poslovnik o radu

Član 22

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

VI RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 23

Ustanovom rukovodi direktor.

Direktor Ustanove je i pedagoški rukovodilac.

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

Nadležnost direktora

Član 24

Direktor Ustanove: planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;

1. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
2. obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
3. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
4. rukovodi radom Stručnog vijeća;
5. vrši izbor vaspitača, nastavnika engleskog jezika i stručnih saradnika na predlog komisije u skladu sa zakonom;
6. predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. vrši pedagoško-instruktivni rad;
8. vrši izbor vannastavnog osoblja;
9. donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
10. zastupa i predstavlja Ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove;
11. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
12. izvršava odluke Upravnog odbora;
13. predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
14. predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
15. podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
16. odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitne-obrazovno zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;

17. podnosi zahtjev za utvrđivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada vaspitača u skladu sa zakonom;
18. podnosi zahtjev za upućivanje vaspitača, nastavnika i stručnog saradnika naprocjenu radne sposobnosti u skladu sa zakonom;
19. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
20. donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
21. brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
22. raspisuje javni konkurs za izbor, vaspitača, nastavnika engleskog jezika i stručnih saradnika;
23. preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u Ustanovi;
24. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
25. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i stručnih saradnika i predlaže njihovo napredovanje;
26. donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu ljekarskog nalaza;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;
28. bira i razrješava pomoćnika direktora;
29. prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, nastavnika engleskog jezika i prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
30. imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
31. raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
32. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
33. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
34. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
35. donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada; i
36. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Komisiju iz stava 1 tačka 6 ovog člana čine tri člana.

Članovi komisije imenuju se iz reda vaspitača i stručnih saradnika.

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

Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova.

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

Administrativne poslove za potrebe komisije obavlja sekretar ustanove.

Uslovi za razrješenje direktora

Član 25

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 plan rada;
4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
5. zloupotrebljava svoj položaj;
6. zaposli novog vaspitača, nastavnika engleskog jezika ili stručnog saradnika a prije toga nije u skladu sa zakonom, preuzeo zaposlenog iz druge ustanove koji ispunjava uslove tog radnog mjesta;
7. zaposli vannastavno osoblje suprotno zakonu;
8. ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u Ustanovi;
9. izabere vaspitača, nastavnika engleskog jezika ili stručnog saradnika suprotno zakonu;
10. se u Ustanovi ne vodi propisana evidencija;
11. Ustanova ne obezbjeđuje javnost rada;
12. ne donese ili ne realizuje plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
13. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Ustanovu i zaposlene;
14. nije obezbijedio blagovremen i tačan unos podataka u Informacioni sistem obrazovanje Crne Gore (MEIS);
15. Ustanova dobije ocjenu „ne zadovoljava“ u postupku evaluacije rada Ustanove u oblasti kvaliteta nastave i rukovođenja Ustanovom;
16. ne postupi po pravosnažnoj i izvršnoj odluci suda;
17. ako se protiv njega potvrdi optužnica za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti, odnosno podnese optužni prijedlog ili privatna tužba, a naročito ako se radi o krivičnim djelima protiv polne slobode;
18. ne preduzme propisane mjere i radnje prema vaspitaču, odnosno drugom zaposlenom u slučaju sumnje da je učinio krivično djelo protiv polne slobode na štetu djeteta ili vaspitača, odnosno drugog zaposlenog;
19. odbije da se podvrgne ljekarskom pregledu u skladu sa zakonom ili odbije da se podvrgne ljekarskom pregledu na zahtjev organa upravljanja;
20. se utvrdi da ustanova radi suprotno zakonu, statutu i drugim opštim aktima ustanove, a direktor nije preduzeo mjere da se te nepravilnosti otklone;
21. nije preduzeo preventivne aktivnosti radi zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u skladu sa zakonom;
22. dopusti promovisanje i prodaju roba ili usluga suprotno članu 137 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju;
23. ne sarađuje u eksternom multidisciplinarnom timu za suzbijanje nasilja u Ustanovi;
24. ne završi obuku za direktora, u skladu sa zakonom;
25. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
26. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
27. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Ustanovi;
28. Ustanova izda javnu ispravu suprotno zakonu;

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

Poslovi i zadaci pomoćnika direktora

Član 26

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

1. u organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
2. u koordinaciji rada stručnih organa;
3. u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Ustanove;
4. u organizaciji rada Ustanove;
5. u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u obezbjeđivanju kvaliteta vaspitnog-obrazovnog rada Ustanove;
8. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. u ostvarivanju prava i dužnosti djece i roditelja;
10. u praćenju savjetodavne službe;
11. 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;
12. u usklađivanju saradnje vaspitača, djece i roditelja;
13. organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
14. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora

Član 27

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

1. lično zahtijeva;
2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za pomoćnika direktora;
6. organizuje zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
7. odbije da se podvrgne obaveznom ljekarskom pregledu, odnosno da se podvrgne ljekarskom pregledu za procjenu radne sposobnosti na zahtjev Upravnog odbora, u skladu sa zakonom; i

8. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

VII STRUČNI ORGANI

Vrste stručnih organa

Član 28

U Ustanovi se obrazuju stručni organi: Stručno vijeće i stručni aktiv .

Stručno vijeće

Član 29

Stručno vijeće sačinjavaju: direktor, pomoćnik direktora, vaspitači, stručni saradnici, nastavnici engleskog jezika.

Nadležnost Stručnog vijeća

Član 30

Stručno vijeće :

1. određuje 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 planu rada Ustanove;
5. donosi program organizacije ekskurzije djece;
6. daje mišljenje o osavremenjivanju vaspitno-obrazovnog rada;
7. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja vaspitača i njihovom napredovanju;
8. razmatra organizovanje povremenih programa vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programa turističkog sadržaja, u skladu sa zakonom;
9. donosi plan obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa zakonom;
10. utvrđuje rezultate rada vaspitača, nastavnika, stručnih saradnika;
11. donosi poslovnik o svom radu;
12. obavlja i druge poslove od značaja za vaspitno-obrazovni rad u skladu sa zakonom.

Način rada

Član 31

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 32

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

Nadležnost stručnog aktiva

Član 33

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 vaspitačima-pripravniciima;
6. donosi program rada stručnog aktiva;
7. razmatra zadatke i rezultate rada vaspitača i saradnika;
8. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Način rada

Član 34

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

Stručni aktiv radi na sjednicama.

Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik.

VIII SAVJET RODITELJA

Način izbora

Član 35

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 36

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 37

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 38

Savjet roditelja:

1. određuje predstavnika Savjeta roditelja u Upravni odbor;
2. daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana 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 39

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.

IX UPIS DJECE

Uslovi za upis

Član 40

Upis djece u Ustavu vrši se, po pravilu, u toku juna mjeseca, na osnovu javnog oglašavanja, u skladu sa zakonom.

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

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

X VASPITAČ, NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA, STRUČNI SARADNIK, MEDICINSKA SESTRA

Ostalo radno vrijeme vaspitača i nastavnika engleskog jezika

Član 41

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

Ostalo radno vrijeme vaspitača i nastavnika engleskog jezika 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 i obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim programom rada1 "
- (ukupno 14 časova)

Ostalo radno vrijeme stručnih saradnika

Član 42

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

Ostalo 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 Ustanove.....	1 "
Ukupno: 14 časova	

Ostalo radno vrijeme medicinske sestre

Član 43

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

Ostalo radno vrijeme medicinske sestre u jaslicama raspoređuje se na:

- planiranje i programiranje rada.....	3 časa
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....	1 "
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima i stručnim saradnicima.....	2 "
- savjetodavni rad sa roditeljima.....	1 "
- saradnja sa zdravstvenim institucijama.....	1 "
- rad u organima i tijelima Ustanove.....	1 "
- obavljanje drugih zadataka određenim godišnjim programom rada	1 "
Ukupno 10 časova	

Medicinska sestra koja radi sa djecom uzrasta od tri godine (trijažna sestra) 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 44

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

Mentor se određuje iz reda najboljih vaspitača, nastavnika engleskog jezika, odnosno stručnih 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 pripravnničkom stažu vaspitača-pripravnika i njegovom toku i proslijedi ga komisiji za polaganje stručnog ispita.

VIII PLANIRANJE

Godišnji program rada

Član 45

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 46

Godišnji program (plan) 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 47

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

X JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 48

Rad Ustanove je javan.

Javnost rada Ustanove obezbjeđuje se:

- objavlivanjem 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

Obavješćavanje zaposlenih

Član 49

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 obavješćavanja

Član 50

Obavješćavanje 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 51

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

Ostvarivanje

Član 52

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;
- učešća na raznim javnim akcijama i kulturnim manifestacijama sredine u kojoj Ustanove radi;
- i drugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

Program

Član 53

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

XII SARADNJA RODITELJA I USTANOVE

Oblici saradnje

Član 54

Ustanove sarađuje 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 55

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 56

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 povrjeđivanje 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 57

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 58

Statut je osnovni opšti akt Ustanove.

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

Postupak izmjene akata

Član 59

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 60

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

XV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 61

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

Prestanak važnosti

Član 62

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje da važi Statut Ustanove, br. od 01-070/23-1506-1 od 10.07.2023.godine, sa odlukom o izmjenama i dopunama Statuta br. 01-70/24-2172-1 od 30.09.2024.godine, Statut Ustanove broj 157 od 28.02.2011.godine, sa odlukom o izmjenama i dopunama Statuta br. 01-070/23-1096-1 od 11.05.2023.godine, sa odlukom o izmjenama Statuta br. 754 od 29.06.2021.godine, sa odlukom o izmjenama i dopunama Statuta br.798 od 06.09.2017.godine.

Stupanje na snagu

Član 63

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



Broj:01-070/25-1134-1
U Bijelom Polju, dana 12.09.2025.godine