

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦОКРЕТИ“ ВЛАДИМИРЦИ

# СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СУНЦОКРЕТИ“ ВЛАДИМИРЦИ



На основу чл.100 и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017,27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25 ), одредби Закона о Предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник“ РС 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 123/2018 – др.закон и 129/2021), одредби Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (Сл. гл. РС бр. 97/2020, 6/2023, 55/2023 и 88/2023), Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - исправка др. закона, 83/05 - исправка др. закона и 83/14 - др. закон) Управни одбор Предшколске установе „Сунцокрети“ Владимирци, на седници одржаној \_\_\_\_\_ године, донео је

## С Т А Т У Т

### ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СУНЦОКРЕТИ“ ВЛАДИМИРЦИ

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### *Предмет уређивања*

##### **Члан 1.**

Овим Статутом, ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи „Сунцокрети“ из Владимираца (у даљем тексту: Установа), као и поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђеним законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Делатност образовања и васпитања обавља се као предшколско васпитање и образовање којим се обезбеђује:

- Доступност образовања и васпитања
- Могућност за образовање и васпитање под једнаким условима;
- образовање и васпитање које одговара степену развоја и узрасту детета,
- Једнака могућност за образовање деце.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима у области образовања и васпитања.

##### **Члан 2.**

Циљеви и задаци образовања и васпитања јесу:

- Развој интелектуалних капацитета и знања деце нужних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- Подстицање и развој физичких и здравствених способности деце;
- Развијање свести о државној и националној припадности, његове српске традиције и културе као и традиције и културе националних мањина;
- Развијање свести о значају заштите и очувања природе и животне средине;

- Поштовање права деце, људских и грађанских права и основних слобода;
- Развијање код деце радозналости и отворености за културу традиционалних цркава и верских заједница и јачање поверења међу децом;
- Развијање и неговање другарства и пријатељства и подстицање индивидуалне одговорности.

### **Члан 3.**

Запослени у Установи остварују права и обавезе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и овим Статутом.

### **Члан 4.**

У Установи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности детета, као и политичко организовање и коришћење Установе у те сврхе.

### ***Правни положај установе***

### **Члан 5.**

Предшколска установа послује под називом: Предшколска установа „Сунцокрети“ Владимирци.  
Седиште Установе је у Владимирцима, Улица Светог Саве бр. 74.

### **Члан 6.**

Предшколска установа основана је Одлуком Скупштине општине Владимирци бр. 03743 од 23.02.1978.године

### **Члан 7.**

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Ваљеву, под бројем Фи 1267/04, регистрациони уложак број 5-543-00 од 28.10.2004. године.

### **Члан 8.**

Установа има својство правног лица (стечено уписом у Правни регистар привредних субјеката) и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима која јој припадају на основу закона и овог Статута.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања и носилац је права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања у складу са законом.

Установа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

У правном промету са трећим лицима Установа поступа у своје име и за свој рачун.

Установа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

За своје обавезе установа одговара свим средствима којима располаже(потпуна одговорност).

Установа послује преко својих текућих рачуна код Управе за трезор у Владимирцима.  
ПИБ Установе: 101625597, Матични број: 07292201.

### **3. Печати и штамбиљи**

#### **Члан 9.**

Установа има свој печат (округлог облика) и штамбиљ (правоугаоног облика).

Установа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика пречника 32мм са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг), Предшколска установа „Сунцокрети“ (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално исписана је реч: Владимирци

б) један печат округлог облика, пречника 20мм са следећим текстом у концентричним круговима: Република Србија (спољашњи круг), предшколска установа „Сунцокрети“ (унутрашњи круг), а хоризонтално исписана је реч: Владимирци

в) штамбиљ установе је правоугаоног облика, величине 50x30мм, са хоризонтално уписаним текстом који гласи:

Република Србија

Предшколска установа „Сунцокрети“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Владимирци

#### **Члан 10.**

Велики печат се користи за оверавање јавних исправа које установа издаје, аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и у платном промету за финансијско пословање.

Установа има и мали печат.

#### **Члан 11.**

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

#### **Члан 12.**

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Установе.

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе и помоћнику директора за финансије.

За чување другог печата одговорни су директор и помоћник директора за финансије.

## II ИМОВИНА УСТАНОВЕ

### Члан 13.

Имовину Установе чине непокретне и покретне ствари и друга средства која Установа користи као основна средства и опрему у обављању своје делатности. Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене законом и овим Статутом.

## III ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

### Члан 14.

Средства за финансирање делатности Установе утврђује се на основу економске цене за остваривање програма васпитања и образовања по детету. Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по детету из свих извора финансирања, у складу са прописима којим се уређује буџетски систем. Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене прописује министар.

### Члан 15.

Средства за обављање делатности установе обезбеђују се:

- из буџета Републике Србије,
- из буџета општине Владимирци

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене васпитања и образовања деце која обухвата остале текуће расходе, а на основу утврђене економске цене из претходног члана Статута и члана 155. Закона.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

- 1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни, целодневни боравак, исхрана, нега и превентивно здравствена заштита деце предшколског узраста) у висини 80% од економске цене по детету, укључујући средства за зараде, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнице и помоћи запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије
- 2) јубиларне награде запосленим;
- 3) стручно усавршавање запослених;
- 4) превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра; превоз и смештај деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од установе;
- 5) превоз запослених;
- 6) изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;
- 7) опремање установе и
- 8) заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из Закона.

- 9) остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије
- 10) плаћање по основу извршних пресуда донетих пред надлежним органом

У буџету Републике обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу-у трајању од 4 сата дневно;
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју;
- 3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу; и
- 4) развојне програме и пројекте Установе као учешће републике у области инвестиција и стручно усавршавање запослених у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

#### **Члан 16.**

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског васпитања и образовања. Средства из става 1. овог члана установа може да обезбеди и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом. Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова васпитања образовања у погледу простора, опреме, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

#### **Члан 17.**

Запослени има право на плату, накнаду плате, накнаду трошкова (за долазак одлазак са рада, за службена путовања) и друга примања (отпремнину при одласку пензију, јубиларну награду, накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, односно члановима уже породице у случају смрти запосленог, накнаду штете запосленом због повреде на раду или професионалног обољења), у складу са законом и ПКУ. Висина плате, накнаде и других примања утврђује се јединствено за све запослене у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде друга примања из радног односа у јавним службама. Основица за обрачун и исплату плата у предшколским установама не може да буде нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању, али може да буде увећана из средстава која оствари Установа или јединица локалне самоуправе.

### **Члан 18.**

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до краја месеца за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз; уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза; ако на истој релацији превоз обавља више превозника или на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, при утврђивању стварних трошкова превоза узима се у обзир просечна цена карата превозника за ту релацију, односно сличну релацију; на захтев запосленог послодавац је дужан да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

### **Члан 19.**

Послодавац је дужан да запосленом исплати:

- 1) отпремнину при одласку у пензију у висини троструког износа последње плате запосленог, са припадајућим порезима и доприносима које падају на терет запосленог, односно три просечне зараде у Републици Србији, са припадајућим порезима и доприносима које падају на терет запосленог, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику, зависно од тога шта је за запосленог повољније;
- 2) накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, односно члановима уже породице у случају смрти запосленог, према приложеним рачунима, највише до неопорезивог износа који је утврђен за случај помоћи у случају смрти запосленог или члана породице, у складу са законом којим се уређује порез на доходак грађана;
- 3) накнаду штете запосленом због повреде на раду или професионалног обољења, у складу са законом.

Члановима уже породице, у смислу става 1. тачка 2. овог члана сматрају се брачни друг, ванбрачни друг, деца запосленог и усвојеник. Уколико запослени нема члана уже породице, трошкови погребних услуга исплаћују се лицу које је трошкове сносило, у складу са ставом 1. тачка 2) овог члана.

### **Члан 20.**

Послодавац је дужан да запосленом исплати јубиларну награду и то:

- 1) за 10 година рада у радном односу - 50% просечне плате;
- 2) за 20 година рада у радном односу - једна просечна плата;
- 3) за 30 година рада у радном односу - једна и по просечна плата;
- 4) за 35 година рада у радном односу две просечне плате;
- 5) за 40 година у радном односу две и по просечне плате.

Под просечном платом из става 1. овог члана подразумева се просечна плата запосленог, са припадајућим порезима и доприносима које падају на терет запосленог, остварена у претходна три месеца који претходе месецу стицања права на јубиларну награду, односно просечна зарада у Републици Србији, са припадајућим порезима и доприносима које

падају на терет запосленог, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог. Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО, као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу. Јубиларна награда исплаћује се у року од 30 дана од дана стицања права.

### Члан 21.

Запослени има право на солидарну помоћ, за случај:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог;
- 2) набавке медицинско-техничких помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице;
- 3) здравствене рехабилитације запосленог;
- 4) настанка теже инвалидности запосленог;
- 5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице;
- 6) поступка вантелесне оплодње;
- 7) помоћ члановима уже породице за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице;
- 8) рођења или усвојења детета запосленог - у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике;
- 9) штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл.), у породичном домаћинству у коме живи запослени, уколико штета није надокнађена из одговарајућег осигурања - у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Дужа или тежа болест, односно тежа повреда у смислу става 1. тачка 1) овог члана постоји ако је запослени због спречености за рад услед болести, односно повреде, био одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно.

Исплата солидарне помоћи за случај дуже или теже болести члана уже породице запосленог из става 1. тачка 1) овог члана није условљена одсуством са рада запосленог у трајању од најмање 30 дана непрекидно.

Право на солидарну помоћ у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 2) и 5) овог члана остварује се у складу са правилником о медицинско техничким помагалима и признаје се уколико право на медицинско техничка помагала, апарате за рехабилитацију, лекове и др. није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац и усвојеник запосленог. Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 1-5) овог члана признаје се на основу уредне документације, у складу са финансијским могућностима и средствима обезбеђеним финансијским планом код послодавца, а највише до висине два неопорезива износа у складу са законом о порезу на доходак грађана.

Солидарна помоћ у случају утврђеним у ставу 1. тачка 6) овог члана признаје се на основу уредне документације, у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, једном у календарској години под условом да запослена испуњава прописане критеријуме и да су исцрпљене све могућности остваривања овог права у поступку код Републичког фонда за здравствено осигурање и локалне власти.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у ставу 1. тачка 7) овог члана признаје члановима уже породице и остварује се, по захтеву члана уже породице који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи, највише до висине неопорезивог износа у складу са законом о порезу на доходак грађана, у складу финансијским могућностима и средствима обезбеђеним финансијским планом код послодавца. Изузетно, уколико право на солидарну помоћ остварује и малолетно дете, исплата солидарне помоћи врши се у висини неопорезивог износа. са У случају да су оба родитеља запослена у предшколској установи, право из става 1. тачка 8) овог члана, остварује мајка детета. 1. У случају да је више чланова уже породице запослено у предшколској установи, право на солидарну помоћ за члана уже породице из става 1. тач. 1), 2), 5) и за штету из става тачка 9) овог члана, остварује један запослени.

#### **IV МЕЋУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

##### **Члан 22.**

Скупштина општине Владимирци у складу са законом, даје сагласност на статусне промене Установе, именује и разрешава чланове Управног одбора, предузима мере којим се обезбеђују услови да Установа обавља своју делатност, утврђује минимум процеса рада за време штрајка запослених у Установи, даје сагласност на Правилник о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Установу.

Општинско веће утврђује цену услуга Установе, начин и услове регресирања трошкова боравка деце у Установи у зависности од материјалног положаја породице, разматра годишњи извештај за претходну радну годину и предшколски програм за наредну радну годину на који даје сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

##### ***1. Верификација установе***

##### **Члан 23.**

Установа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и обављање делатности и добијање решења о верификацији.

Захтев се подноси и када се у установи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу или остварује нови програм васпитања и образовања.

О захтеву за верификацију одлучује Министарство.

Предшколска установа „Сунцокрети“ Владимирци Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-11/2015-07 од 07.10.2015.године испунила је услове за верификацију.

## **2. Мрежа установе**

### **Члан 24.**

Број и просторни распоред јавних установа према врсти и структури планира се актом о мрежи установа.

Установа из става 1. овог члана оснива се у складу са актом о мрежи јавних установа. Акт о мрежи јавних предшколских установа доноси Скупштина јединице локалне самоуправе на основу критеријума које утврди Влада.

У јединици локалне самоуправе у којој је у службеној употреби и језик и писмо националне мањине, односно у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику и писму националне мањине, акт о мрежи јавних предшколских установа доноси се уз претходно прибављено мишљење националног савета националне мањине чији је језик и писмо у службеној употреби у јединици локалне самоуправе, односно чији се језик и писмо користи у образовно-васпитном раду.

Када Министарство утврди да надлежни орган јединице локалне самоуправе није донео акт о мрежи или је донео акт о мрежи који није у складу са критеријумима из става 2. овог члана, одредиће рок за његово доношење који не може да буде дужи од 30 дана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе акт у року из става 4. овог члана, Министарство ће у року од 30 дана донети одговарајући акт. Локацију установе одређује подручје у ком постоји потреба за градњом предшколске установе према планираној мрежи у складу са урбанистичким и просторним планирањем. Објекат Установе пројектован је у виду засебног објекта / у виду депанданса (само за један део предшколске популације) у оквиру изграђених објеката и урбанистичких блокова компатибилне намене. Објекат (зграда) Установе је наменски грађена/адаптирана за делатност предшколске установе.

## **3. Статусне промене, промене назива и седишта**

### **Члан 25.**

Установа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача. Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, уз сагласност надлежног министарства.

Установа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

## **4. Забрана рада Установе**

### **Члан 26.**

Када орган надлежан за обављање послова управног, односно стручно-педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на

прописан начин, као и у случају обуставе рада, одредиће јој се рок за испуњење услова, односно отклањања неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Установа не поступи у року по налогу из става 1. овог члана, односно када Управни одбор не обавља послове из своје надлежности, а надлежни орган јединице локалне самоуправе не предузме мере у складу са Законом ни у прописаном року за отклањање неправилности, Министарство предузима једну од следећих мера:

1. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
2. разрешава дужности управни одбор и именује привремени орган управљања; или
3. разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања из става 2. овог члана Статута има најмање пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачке 1. овог члана Статута истекне мандат директору Установе, министар поставља вршиоца дужности до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачке 2. овог члана Статута истекне мандат директору Установе, министар именује привремени орган управљања до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања обављају дужност до избора, односно именовања новог, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад Установе.

## **V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ**

### **Члан 27.**

У складу са организацијом рада и карактером васпитно-образовне делатности, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака Установе, у циљу остваривања права, обавезе и одговорности запослених, поједини делови процеса рада у Установи, организују се у радне јединице.

### **Члан 28.**

Основни делови процеса рада су Радне јединице и то:

- 1) Вртић Владимирци
- 2) Јаслице Владимирци
- 3) Вртић Дебрц
- 4) Издвојено одељење Установе са седиштем у Јаловику – вртић „Лоптица“
- 5) Издвојено одељење Установе са седиштем у Прову – Прово

### **Члан 29.**

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама.

Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Број деце која се уписују у васпитну групу истог узраста јесте:

- од 6 месеци до 1 године - 7;
- од 1 до 2 године - 12;
- од 2 до 3 године - 16;
- од 3 до 4 године - 20;
- од 4 године до 5,5 година - 24;
- од 5,5 до поласка у школу - 26.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, оснивач може да утврди мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар.

Када је Република Србија оснивач предшколске установе, број деце у смислу става 3. овог члана утврђује Установа, уз сагласност Министарства.

Када је аутономна покрајина оснивач предшколске установе, број деце у смислу става 3. овог члана утврђује Установа, уз сагласност органа аутономне покрајине надлежног за послове образовања.

### **Члан 30.**

#### ***Мешовите васпитне групе***

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године - 12;
- од 3 године до поласка у школу - 20;
- од 2 године до поласка у школу - 5.

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастом.

### **Члан 31.**

#### ***Радно време Установе***

Предшколска установа „Сунцокрети“ Владимирци почиње са радом у 06:00 часова, а завршава у 17:00 часова.

И јутарње и поподневне смене имају клизни карактер и смењују се према недељном распореду у следећим интервалима: прва смена од 06:00<sup>h</sup> до 12:00<sup>h</sup> и друга смена од 09:30<sup>h</sup> до 15:30<sup>h</sup>.

Радно време полудневних предшколских група усклађено је са радним временом подручних школа (у чијим се просторијама одвија припремни предшколски програм) и превозом који користе.

### **Члан 32.**

Радом радне јединице руководи лице које именује директор Установе.

## **VI ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**

### **Члан 33.**

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од годину до поласка у школу, као и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

### **Члан 34.**

Установа обавља делатност под условима и на начин утврђен законом, а у складу са циљевима и принципима делатности предшколског васпитања и образовања, прописаних законом.

### **Члан 35.**

Установа обавља делатност под називом дневни боравак деце, укључујући целодневно неговање и боравак деце са посебним потребама под шифром 88.91 и предшколско образовање које претходи основном образовању под шифром 85.10.

Установа делује у оквиру делатности уписане у судски регистар, сходно Закону о класификацији делатности у регистру јединица разврставања.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка :

1. Целовито развоју и добробити детета предшколског узраста, пружање услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи и другим људима и свету
2. Васпитној функцији породице
3. Даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. Доступност, једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју, као и по другим основама у складу са законом
2. Демократичност, уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности
3. Отвореност, грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом, институцијама културе, здравства, социјалне заштите, локалном самоуправом и друштвеном заједницом

4. Аутентичност, целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитост и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности
5. развојност, развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређење кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације

#### **Члан 36.**

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији васпитања и образовања ( у даљем тексту:проширена делатност), под условима прописаним законом и под условом да се њоме не омета обављање делатности васпитања и образовања.

Проширена делатност Установе може да буде вршење услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању васпитања и образовања, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности. Остваривање проширене делатности планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор Установе уз сагласност Министарства. Захтев за давање сагласности за проширену делатност Установе подноси се министарству.

#### **Члан 37.**

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављање и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца односно група деце по било ком основу, у складу са Законом.

#### **Члан 38.**

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, на основу предшколског програма који се доноси у складу са Правилником о општим основама предшколског програма. За децу која користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, васпитно-образовни ад се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

#### **Члан 39.**

Установа обезбеђује организовано васпитање и образовање, негу, исхрану, очување здравља и дневни одмор и рекреацију деце предшколског узраста, у складу са развојним потребама деце и породице.

Организација живота деце и садржаји делатности Установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице за организованом помоћи државе у нези, подизању, васпитању и образовању деце.

#### **Члан 40.**

У Установи се обезбеђује дневни боравак деце, остваривање васпитно-образовне, превентивно здравствене и социјалне функције, кроз организовање различитих облика рада са децом до поласка у основну школу, у складу са законом.

#### **Члан 41.**

Садржаји делатности Установе у васпитању и образовању, очувању и унапређивању здравља, дневном одмору и рекреацији деце и у активностима у области културе и исхране, остварују се у складу са законом и другим прописима.

Делатност установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз:

- васпитање и образовање деце
- дневни боравак деце
- превентивно-здравствену и социјалну заштиту
- негу деце
- исхрану деце
- очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце
- културне активности у складу са потребама деце

Организација живота деце и садржаја делатности установе усклађује се са организацијом живота и потребама породице.

#### ***Организација васпитно образовне делатности***

#### **Члан 42.**

Организација васпитно-образовне делатности Установе обухвата:

- 1) организацију простора;
- 2) организацију живота;
- 3) организацију васпитно-образовног рада.

#### **Члан 43.**

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, према важећим нормативима, у складу са Програмом васпитно-образовног рада.

#### **Члан 44.**

Организација живота подразумева успостављање дневног распореда живота, сходно биолошким и психолошким потребама деце.

#### **Члан 45.**

Организација васпитно-образовног рада подразумева планирање и реализовање програма предвиђених активности кроз игру као основни метод рада.

#### **Члан 46.**

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност ван седишта, у издвојеном одељењу - објекту Установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са законом. Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни одбор, а Установа може да почне са обављањем делатности из става 2. овог члана по добијању решења верификацији и сагласности Министарства просвете.

Васпитно-образовни рад ван седишта остварује се уз уважавање специфичности које проистичу из физичке одвојености од Установе.

Предшколска установа обавља делатност у другим прилагођеним просторима: при основној школи / месној заједници / другом простору, и као таква, у погледу простора и опреме испуњава следеће услове:

- налази се у објекту компатибилне намене (стамбени, школски, установа културе и сл.); максимални капацитет функционалне целине омогућава обухват до 52 деце (две васпитне групе);
- има у непосредном окружењу слободну јавну површину која износи 8,0 m<sup>2</sup> по детету, у оквиру стамбених блокова, атријума и других одговарајућих зелених површина (градски парк и сл.);
- погледу техничких услова, прикључака и инсталација функционална целина испуњава све услове прописане Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада обављање делатности предшколске установе:
  - има обавезне просторије: група просторија за децу, помоћне просторије, санитарне просторије за запослене и кухиња, просторија за изолацију може да буде и у функцији просторије за васпитаче, просторија за помоћно особље;
  - објекат у склопу којег се организује функционална целина за остваривање програма предшколског васпитања и образовања у полудневном трајању (припремни предшколски програм и други полудневни програми) поседује следеће просторије: санитарне просторије за запослене, кухиња, просторија за васпитаче и није потребно додатно планирати просторије са истом наменом у склопу функционалне целине.

#### **Члан 47.**

Услед недостатка просторних капацитета или недовољног броја деце потребног за формирање васпитне групе Установа може да остварује предшколски програм у путујућем вртићу (наменски опремљен аутобус) за децу узраста од четири године до поласка у основну школу или ангажовањем путујућег васпитача.

#### **Члан 48.**

У обављању своје делатности Установа сарађује са породицом детета и одговарајућим установама које обављају делатност у области предшколског васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите, одмора и рекреације, културе и физичке културе, стручним установама и локалном самоуправом.

#### **Члан 49.**

Установа обавља своју делатност непрекидно у току целе године.

Радна јединица у саствау Установе може у току године прекинути свој рад због извођења већих поправки на објектима, адаптације, реконструкције, кречења објеката, увођења и оправке водоводних и електро-инсталација, парног грејања, епидемија ширих размера, када се обавезно прекида са радом, све до обезбеђивања трајних услова за нормалан наставак рада.

#### **Члан 50.**

Одлуку о прекиду рада доноси Управни одбор Установе.

### **VII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 51.**

Установу заступа и представља директор.

#### **Члан 52.**

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Установе у одређеним пословима.

Директор је овлашћен да у име Установе, а у границама својих овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Установу пред судовима и другим органима.

Директор Установе заступа Установу без ограничења.

Овлашћења за заступање директор Установе може пренети на васпитача или стручног сарадника који ће га замењивати, у складу са законом и овим Статутом.

Директор одређује садржину и трајање пуномоћја.

Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се у свако доба може опозвати.

Овлашћење за заступање може дати и Управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Овлашћења директора за заступање морају се уписати у судски регистар.

### **VIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ**

#### **Члан 53.**

Установа доноси Развојни план Установе, Годишњи план рада, Предшколски програм образовања и васпитања и по потреби Индивидуални образовни план и у складу са законом.

### ***1.Развојни план***

#### **Члан 54.**

Установа је у обавези да донесе Развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја Установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план Установа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе, најкасније у року од 30 дана пре истека важећег Развојног плана установе.

Развојни план Установе доноси Управни одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање.

У поступку осигурања квалитета рада Установе вреднује се и остваривање развојног плана Установе.

### ***2.Годишњи план рада***

#### **Члан 55.**

Годишњи план рада Установа доноси сваке године до 15. септембра, у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у установи.

На основу годишњег плана рада васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Годишњи план рада Установе доноси се у складу са Развојним планом и предшколским програмом.

### ***3.Предшколски програм***

#### **Члан 56.**

Предшколски програм доноси Управни одбор у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, а по прибављеном мишљењу Савета родитеља и сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са Законом.

#### **Члан 57.**

Предшколски програм припремају директор и стручни органи установе.

#### **Члан 58.**

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње

са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуалног приступа у остваривању васпитно-образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, посебно деци са сметњама у развоју, деци на болничком лечењу, деци из социо-економских или из других разлога угрожених средина у васпитној групи, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Предшколски програм садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма васпитања и образовања које установа остварује, језик на коме се васпитно-образовни рад остварује и сва друга питања прописана Законом.

Предшколски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева васпитања и образовања и стандарда достигнућа, начин и поступак остваривања прописаних програма, као и начине прилагођивања програма деци са посебним способностима.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује се у складу са општим актом Установе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са променама насталим у току његовог остваривања.

#### **Члан 59.**

Предшколски програм се објављује на оглавној табли Установе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

### ***4. Индивидуални васпитно-образовни план***

#### **Члан 60.**

За дете коме је услед социјалне усклађености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план ( у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП – а је оптимални развој детета, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно – васпитних потреба детета.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља, односно законског заступника

ИОП се израђује према образовно – васпитним потребама детета и може да буде заснован на:

- прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи васпитно – образовни рад ( ИОП1);

- прилагођавању и измени садржаја васпитно – образовног рада, исхода и стандарда постигнућа ( ИОП2);

- обогативању и проширивању садржаја васпитно – образовног рада за дете са изузетним способностима ( ИОПЗ).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету.

ИОП доноси Педагошки колегијум Установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету ( у даљем тексту: Тим).

Тим у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља односно старатеља.

Родитељ односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

## **IX ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ**

Општи акти установе су: Статут, Правилници и пословници.

### ***1. Статут***

#### **Члан 61.**

Статут је основни општи акт установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

#### **Члан 62.**

Статут Установе се доноси по следећем поступку:

1) Управни одбор образује Комисију од најмање три члана, која је дужна да изради Нацрт статута и достави га Управном одбору, који га разматра и по прихватању га објављује, како би се запослени у року од 15 дана упознали и дали мишљење, примедбе и предлоге;

2) Изјашњавање запослених врши се по радним јединицама и појединачним давањем примедба и предлога за побољшање текста Нацрта статута;

3) По истеку рока из тачке 1. овог члана и пошто се прибаве примедбе запослених и синдиката, Управни одбор их на седници разматра и доноси статут установе.

Доношење статута се објављује га на огласној табли Установе.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

#### **Члан 63.**

Аутентично тумачење одредаба статута даје Управни одбор.

## **2. Правилници**

### **Члан 64.**

Установа доноси следеће правилнике:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правила о понашању деце, запослених и родитеља деце,
- 3) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 4) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 5) Правилник о мерама заштите и безбедности деце,
- 6) Правилник против пожарној заштити;
- 7) Правилник о платама;
- 8) Правилник о дисциплинској одговорности запослених на повреду радних обавеза;
- 9) Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;
- 10) Акт о процени ризика и
- 13) Правилник о начину употребе службеног возила
- 14) Правилник о критеријумима за упис и испис деце
- 15) друге акте чија обавеза доношења произилази из закона и овог Статута.

## **3. Пословници**

### **Члан 65.**

Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља Установе.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

### **Члан 66.**

Општи акт својим потписом оверава орган који је надлежан за његово доношење.

### **Члан 67.**

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за доношење општих аката Установе.

### **Члан 68.**

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, осим у случају када постојање оправданих разлога који се утврђују приликом њиховог доношења диктирају потребу његовог ступања на снагу и пре истека овог рока.

#### **Члан 69.**

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе уз сагласност Управног одбора, а Развојни план, Годишњи план рада Установе и друга општа акта – Управни одбор.

#### **Члан 70.**

Закључивањем колективног уговора којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодаваца по основу рада и у вези са радом, у складу са Законом, престаје важност Правилника о раду.

#### **Члан 71.**

Управни одбор и директор, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

#### **Члан 72.**

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћени за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

#### **Члан 73.**

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

### **X ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

#### *Облици васпитно-образовног рада*

#### **Члан 74.**

Васпитно-образовни рад обухвата све активности Установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са овим Статутом и законом.

#### **Члан 75.**

Васпитно-образовни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и у другим случајевима који онемогућавају рад Установе.

Одлуку о прекиду васпитно-образовног рада доноси оснивач, односно надлежни орган јединице локалне самоуправе.

#### **Члан 76.**

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном Програмом предшколског васпитања и образовања.

#### **Члан 77.**

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Јединица локалне самоуправе обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са законом.

#### **Члан 78.**

У Установу се, на захтев родитеља односно старатеља, уписују деца пре поласка у основну школу.

Установа је дужна да упише дете ради похађања припремног предшколског програма без обзира на пребивалиште родитеља.

Родитељ, односно старатељ, дужан је да упише дете у Установу ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

#### **Члан 79.**

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима. Родитељ односно старатељ, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

#### **Члан 80.**

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску Установу која остварује припремни предшколски програм.

Преводницу Установа издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета.

### **XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 81.**

Установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са законом и Правилником о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

### **Члан 82.**

Установа води следеће евиденције: Матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, Књига података и евиденција о деци и породици, Документација стручног сарадника у ПУ „Сунцокрети“, Тематски – пројектни потрфолио и Летопис.

Установа издаје јавне исправе: Уверење о похађању припремног предшколског програма и Преводницу о преласку детета из једне у другу Установу.

### **Члан 83.**

Евиденције се води, а јавне исправе се издају на српском језику, ћириличним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Установе.

### **Члан 84.**

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

### **Члан 85.**

Установа издаје дупликат јавне исправе на прописаном образцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном Гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор Установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног образца Установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

## ***Евиденција о детету***

### **Члан 86.**

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (даље: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци. Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, национална припадност, држављанство. Изјашњење о националној припадности није обавезно. Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште. ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од карактера и додељује се детету, у складу са Законом. Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју Установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању. Подаци којима се одређује

образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом. Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе и стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину. Податак којим се одређује здравствени статус детета представља податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом. Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци јесу они подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба, као и подаци о њиховој остварености.

### *Евиденција о запосленима*

#### **Члан 87.**

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци:

име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа Установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом. Изјашњавање о националној припадности није обавезно. За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

## **XI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ**

#### **Члан 88.**

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

## **1. Управни одбор Установе**

### **Члан 89.**

Орган управљања у предшколској установи је Управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланови управног одбора обављају послове на своје надлежности без накнаде.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности управни одбор одговара органу који га именује.

### **Члан 90.**

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

1. За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице које правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родокрвнуће, за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање.
2. Које би могло да заступа интересе више структурира ( родитеља односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе) осим чланова синдиката
3. Чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу функција
4. Које је већ именовано за члана органа управљања друге установе
5. Које је изабрано за директора друге установе
6. Које обавља послове секретара или помоћника директора те установе
7. У другим случајевима утврђеним законом

Скупштина локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовану, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Мандат чланова управног одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога или у случају да:

1. Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси
2. Члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад управног одбора
3. У поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилност
4. Ако се покрене иницијатива за разрешење члана Управног одбора на предлог овлашћеног предлагача односно због престанка основа по којем је именован у Управни одбор
5. Наступи услов из члана 90.став 3.овог Статута

Начин рада управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Изборни период новоименованог појединог члана управног одбора траје до истека мандата управног одбора.

### *Привремени управни одбор*

#### **Члан 91.**

Када се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења управног одбора, Скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклоне утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешавању управног одбора и не усагласи га са Законом, у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе.

#### **Члан 92.**

Министар именује привремени управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима управног одбора, ако га не именује јединица локалне самоуправе.

Мандат привременог управног одбора Установе траје до именовања новог.

#### **Члан 93.**

Управни одбор има надлежности у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду преставник репрезентативног синдиката у Установи, без права одлучивања.

### **Надлежност управног одбора**

#### **Члан 94.**

Управни одбор установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте;
- 2) доноси предшколски, односно васпитни програм ( у даљрем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета републике;
- 4) доноси финансијски план установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун установе и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе
- 8) закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама без заснивања радног односа
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања васпитно- образовног рада
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник Синдиката, без права одлучивања.

#### **Члан 95.**

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника његове послове обавља заменик председника.

#### **Члан 96.**

Управни одбор може да почне да ради ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине чланова.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

Начин рада Управног одбора ближе се одређује Пословником о раду Управног одбора.

## *Директор установе*

### **Члан 97.**

Директор руководи радом Установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, и то високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године, као и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - дипл. васпитач, дипл. педагог, дипл. психолог, дипл. дефектолог, дипл. професор физичког васпитања, дипл. музички педагог, дипл. сликар, уз најмање 10 година рада у просвети.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ставови 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које конкурише за директора дужно је да понуди програм свог рада за мандатни период.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ вршењу дужности.

Услови за пријем у радни однос, утврђени чланом 139. Закона основама система образовања и васпитања, јесу:

1. одговарајуће образовање;
2. психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе

кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада. Доказ о испуњености услова из става 1. т. 1) и 3)-5) овог члана саставни је део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

#### **Члан 98.**

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат Директора тече од дана ступања на дужност.

Директору установе мирује радни однос на радном месту са кога је изабран за време првог мандата, односно другог мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања за директора.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност пре истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује управни одбор.

#### ***Избор директора установе***

#### **Члан 99.**

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

#### **Члан 100.**

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Пријава на конкурс заједно са осталом доставља се установи.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата установи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када установа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана, именована од стране Управног одбора.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријаве на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор. Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је установа примила пре него што је комисија почела да разматра конкурсни материјал.

#### **Члан 101.**

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија)

Комисија има 3 члана.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

#### **Члан 102.**

Чланове Комисије чине:

- 2 члана из реда васпитно – образовног особља Установе
- 1 представник из реда осталих ( административно, техничко особље) радника Установе

Секретар установе пружа стручну помоћ и координира рад Комисије за избор директора установе.

#### **Члан 103.**

Избор чланова Комисије врши се на седници васпитно – образовног већа на којој присуствују сви запослени.

На седници се води записник који између осталог садржи: место и датум одржавања седнице, име записничара, укупан број присутних и број одсутних, као и ток седнице. У записник се уносе имена предложених кандидата. За сваког члана Комисије морају имати најмање два предлога. Предложени кандидат за члана Комисије је онај који је добио највише гласова од укупног броја свих присутних запослених.

Гласање за кандидате за чланове Комисије запослени обављају јавно, дизањем руке.

Од изабраних кандидата Управни одбор образује Комисију за избор директора.

#### **Члан 104.**

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора који подразумева:

1. Обраду конкурсне документације
2. Утврђивање законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа са кандидатом
3. Прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима

Комисија ће најпре након истека рока за подношење пријава на конкурс за директора, а најкасније 2 радна дана након истека рока за подношење пријава на конкурс за директора, извршити:

- Обраду конкурсне документације ( утврдити да ли су све пријаве благовремене и потпуне)
- Утврдити ко од пријављених кандидата испуњава законом прописане услове за избор директора
- Ценити доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата односно резултате стручно педагошког надзора установе у случају спољашњег вредновања
- Обавити интервју са сваким кандидатом посебно
- Прибавити и мишљење васпитно – образовног већа о кандидатима

#### **Члан 105.**

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести васпитно-образовно веће о кандидатима који су конкурисали.

Васпитно-образовно веће доставља своје мишљење Управном одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

#### **Члан 106.**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- 1) сви присутни својеручно се потписују у списак запослених
- 2) именује се Комисија за спровођење тајног изјашњавања (три члана)
- 3) на основу списка присутних Комисија дели гласачке листиће на којима су имена кандидата – исписана по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена, а неупотребљене гласачке листиће одлаже у посебну коверту са знаком : „Неупотребљени гласачки листићи“
- 4) гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата
- 5) по спроведеном гласању Комисија пребројава гласове и сачињава записник и извештај о свом раду
- 6) комисија неважеће листиће одлаже у посебан коверат са знаком – неважећи гласачки листићи, а важеће у коверат са знаком – важећи гласачки листићи
- 7) комисија подноси извештај на седници свих запослених, а васпитно – образовно веће у свом записнику даје мишљење Управном одбору за избор директора Установе.

Позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи.

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима васпитно-образовно веће доставља Управном одбору.

#### **Члан 107.**

Након спроведених свих радњи из члана 104, 105. и 106. овог Статута Комисија ће сачинити извештај о спроведеном поступку за избор директора и заједно са достављеном документацијом кандидата и мишљењем васпитно – образовног већа доставити Управном

одбору у року од 8 дана од дана последње предузете радње из члана 104. 105. и 106. овог статута.

Извештај садржи достављену документацију и потребна мишљења.

Управни одбор, на основу Извештаја комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се заједно са извештајем Комисије доставља министру, у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### **Члан 108.**

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора и доноси решење о његовом именовану, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

#### ***Вршиоца дужности директора установе***

#### **Члан 109.**

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе осим положеног испита за директора установе и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

#### ***Помоћник директора установе***

#### **Члан 110.**

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди финансирања установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове у складу са овим Статутом.

Након престанка дужности помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављања.

Помоћник директора обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

### *Надлежност и одговорност директора установе*

#### **Члан 111.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара управном одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

Планира и организује остваривање Програма васпитања и образовања и свих активности установе;

- Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- Стара се о остваривању развојног плана установе;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Организује педагошко-инструктивни увид и надзор, прати квалитет васпитно-образовног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- Предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његових негативних утицаја на децу;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, деце и родитеља, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
- Стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- Образује стручна тела и тимове и усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Сарађује са родитељима деце, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;
- Редовно подноси извештаје о свом раду и раду Установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом и посебним законом;
- Обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима установе.

## *Престанак дужности директора установе*

### **Члан 112.**

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе дужности ако је утврђено да:

- 1) установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
  - 2) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
  - 3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
  - 4) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
  - 5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
  - 6) директор не испуњава услове из члана 122. и 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
  - 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Управног одбора и запослених;
  - 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
  - 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
  - 11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.
  - 12) директор одбија да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра
  - 13) није обезбедио услове за инспекцијски стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање
  - 14) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима у складу са законом
  - 15) у другим случајевима када се утврди незаконито поступање
- Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Министар разрешава директора дужности у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од 1 године од дана наступања услова из става 3. овог члана.

### **Члан 113.**

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Уколико директор установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев, током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 3.овог члана остварује право као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

### ***Одговорност директора***

### **Члан 114.**

Директор одговара за:

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
2. повреду забране из чл. 110-113.

### **Члан 115.**

Теже повреде радне обавезе директора су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 9) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 10) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;
- 11) злоупотреба права из радног односа;
- 12) незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином установе;
- 13) повреда забране из чл. 110-113. Закона.
- 14) друге повреде радне обавезе у складу са законом, а то су:
  - (1) одбијање да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
  - (2) када кривицом директора установа није благовремено донела програм васпитања

образовања, односно не остварује програм васпитања и образовања или не предузима мере И за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

3) када установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

4) када директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза у запослених;

5) када у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације; (6) када се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;

7) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

9) омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;

10) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

11) ако је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

12) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена незаконита и ако је Установа обавезана на накнаду штете; као

13) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

14) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање. Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

### *Дисциплински поступак против директора*

#### **Члан 116.**

Дисциплински поступак против директора се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе утврђену Законом и повреду забране из чл. 110-113. Закона. Управни одбор покреће дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру У дисциплинском поступку против директора.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке директору, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак води дисциплинска комисија именована од стране Управног одбора.

Подношење пријаве, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинских мера, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка против директора регулише се Правилником о раду и Правилником о дисциплинској материјалној одговорности запослених Установе.

### **3. Стручни органи установе**

#### **Члан 117.**

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда достигнућа; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада деце; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

#### **Члан 118.**

Стручни органи Установе су: Васпитно-образовно веће, Стручни актив васпитача, Педагошки колегијум, Стручни актив за развојно планирање, Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, Тим за стручно усавршавање, Тим за самовредновање, Тим за уређење веб странице и организацију активности на нивоу установе, Тим за инклузивно образовање, Тим за унапређење квалитета рада и развоја установе и Тим за развој еко школе. Постоји могућност организовања и осталих актива, али пошто имамо 1 медицинску сестру и 1 стручног сарадника ти активи су прерасли у васпитно – образовни рад.

#### **Члан 119.**

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

### ***Васпитно-образовано веће***

#### **Члан 120.**

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре које обављају васпитно-образовни рад и стручни сарадници.

#### **Члан 121.**

Васпитно-образовно веће Установе:

- Утврђује предлог годишњег програма васпитно-образовног рада и стара се његовом успешном остваривању.
- Разматра стручну проблематику из области васпитно-образовног рада и неге.
- Покреће и даје подршку акционих истраживања васпитно-образовне праксе, ширење мреже и даља едукација и практична примена нових Основа програма.
- Разматра извештаја о педагошко – инструктивном раду, истраживањима, превентивно-здравственој заштити, исхрани, летовању и зимовању и предлаже мере за његово унапређење.
- Разматра извештаја о квалитету педагошко-инструктивног рада од стране надзорника.

- Утврђује свој план и програм рада.
- Предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл.
- Разматра програм стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника.
- Утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце.
- Врши и друге послове одређене Законом, овим Статутом као задатке које му наложи директор и управни одбор Установе.

План и програм рада васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада Установе.

Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног већа, без права одлучивања.

#### **Члан 122.**

Васпитно-образовно веће предлаже представника запослених у Управни одбор тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата који добијају највећи број гласова присутних чланова васпитно-образовног већа.

У случају када васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе, гласање је тајно.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно-образовног већа, уређују се Пословником о раду.

#### **Члан 123.**

Када васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

### *Стручни актив васпитача*

#### **Члан 124.**

Стручни актив васпитача разматра:

- 1) Програм васпитно-образовног рада са децом од 3 – 7 година;
- 2) Програм васпитно-образовног рада са децом у години пред полазак у школу;
- 3) Програм са децом са сметњама у развоју;
- 4) Програм зимовања и летовања деце;
- 5) Програм здравствено-превентивног рада и организација живота деце у вртићу од 3 до 7 година;
- 6) Рад стручних тимова;
- 7) Формирање и организација рада секција;
- 8) Вођење педагошке и здравствене документације;
- 9) Предлоге за нове облике рада;
- 10) Предлоге за културну и јавну делатност вртића;
- 11) Опремање установе дидактиком и радним материјалом за васпитно-образовни рад;
- 12) Извештај са семинара на којима ће се учествовати васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници;

- 13)Извештај о раду тимова и секција и радионица;
- 14)Извештај о сарадњи вртића са породицом и локалном заједницом и друге послове по налогу васпитно-образовног већа.

### ***Педагошки колегијум***

#### **Члан 125.**

Педагошки колегијум разматра:

- 1) Израду нацрта годишњег програма рада и предшколског програма;
- 2) Остваривање реализације Програма рада, предшколског програма и развојног плана.
- 3) Израду извештаја за претходну радну годину.
- 4) Извештај стручних актива.
- 5) Предлоге за утврђивање методе и начине за унапређивање васпитно-образовног рада.
- 6) Предлоге за формирање тимова у зависности од потреба Установе.
- 7) Друге послове утврђене Програмом рада.

#### **Члан 126.**

Педагошки колегијум чине координатори тимова, стручни сарадник и медицинска сестра.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Установе из области:

- 1) Планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) Старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) Старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) Организовања и вршења педагошког-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) Планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступака за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) Сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1 до 3. и тач. 5. до 7. Закона.

#### **Члан 127.**

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

### ***Стручни актив за развојно планирање***

#### **Члан 128.**

Стручни актив за развојно планирање чине девет чланова, и то:

- директор Предшколске установе
  - један члан из локалне заједнице
  - један члан Управног одбора
  - један члан из Савета родитеља
  - један члан стручни сарадник Установе
  - један члан медицинска сестра Установе
  - три члана из реда васпитача, и то: један васпитач из објекта у Владимирцима, један васпитач из објекта у Дебрцу и један васпитач из припремних предшколских група.
- Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

#### **Члан 129.**

Стручним активима руководи председник актива којег бирају чланови актива.

О раду свих стручних органа воде се записници.

#### **Члан 130.**

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

#### ***Тим за инклузију***

#### **Члан 131.**

Уколико у Установи има деце са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

Тим за инклузију:

- 1) Унапређује квалитет васпитно-образовног рада у групама у које се укључују деца са потешкоћама у развоју.
- 2) Пружа помоћ и подршку реализаторима програма;
- 3) Пружа помоћ и подршка породицама;

Тим за инклузију чине 5 васпитача, стручни сарадник, медицинска сестра и директор.

Циљ рада тима је рад на развијању инклузивних модела у Установи за децу.

***Тим за уређење веб странице и организацију активности на нивоу установе***

**Члан 132.**

Тим врши:

- 1) Едукацију чланова тима у установи и вртићима;
- 2) Прикупљање видео материјала са васпитно-образовних активности и осталих манифестација на нивоу установе и ван ње (по потреби);
- 3) Обраду примљене информације на нивоу вртића и прослеђују руководиоцима;
- 4) Прослеђивање информација од вртића ка Инфо центру;

Тим чине 5 васпитача, стручни сарадник, медицинска сестра и директор.

Основни циљ рада тима је примање, обрада и прослеђивање информација везаних за унапређење и развој васпитно-образовног рада.

***Тим за самовредновање***

**Члан 133.**

Тим за самовредновање:

- 1) Вреднује кључне области у васпитно-образовном раду; и
- 2) Врши истраживање и предлаже акционе планове у циљу побољшања у области у којој се вреднује.

Тим за самовредновање чине 7 чланова .

***Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања***

**Члан 134.**

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања ради на:

- 1) Подизању нивоа свести и повећање осетљивости свих запослених у Установи за препознавање и превенцију насиља, злостављања и занемаривања деце;
- 2)Реализацији активности усмерене на превенцију и заштиту деце од злостављања, занемаривања, кроз активности које подижу и негују вредности хуманизма, љубави, толеранције и солидарности;

Тим чини 7 чланова.

***Тим за развој Еко школе***

**Члан 135.**

Стицањем статуса Еко вртића (школе) Установа је формирала тим који ће координирати васпитним групама које су укључене у програм.

Задаци тима су: сарадња са међународним организацијама, праћење пројеката везаних са екологију, координирање између васпитних група, доношење планова и подношење извештаја о раду.

### *Тим за стручно усавршавање*

#### **Члан 136.**

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенције васпитача и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла.

Стручно усавршавања васпитача и стручних сарадника установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце.

Сталностручно усавршавање остварује се активностима које:

предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

- извођењем угледних активности;

- излагањем на састанцима стручних органа о савладаним програмима ван Установе;

- остваривањем ( истраживања, пројекта васпитно образовног карактера, програма од националног значаја у установи, програма огледа, модел центра, облика стручног усавршавања који је припремен у установи у складу са потребама запослених)

2) се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са правилником;

3) предузима министарство надлежно за послове образовања и то кроз:

- програм обуке

- стручне скупове

- летње и зимске школе

- стручна и студијска путовања

План стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника јесте саставни део Годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Тим за стручно усавршавање прати све облике стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника и подноси годишње извештаје.

### *Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе*

#### **Члан 137.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор, стручни сарадник и васпитачи.

У оквиру своје надлежности тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1) анализира потенцијале и слабости предшколске установе, предлаже потребе и приоритете развоја предшколске установе,

2) сарађује са Стручним активом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе,

3) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку радне године,

4) повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у подизању квалитета рада установе,

5) предлаже нове и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,

- 6) сарађује на изради Годишњег плана рада предшколске установе ради усклађивања годишњег плана са Развојним планом установе,
- 7) учествује у самовредновању квалитета рада установе предлагањем мера за вредновање појединих области рада,
- 8) изналажења потребних ресурса за унапређивање квалитета рада установе у сарадњи са локалном заједницом и различитим институцијама.

### ***Савет родитеља***

#### **Члан 138.**

Савет родитеља је саветодавни орган који обавља послове у складу са Законом и Статутом Установе.

Савет родитеља Установе:

- 1) Предлаже представнике родитеља деце у управни одбор;
- 2) Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
- 3) Разматра услове за рад Установе;
- 4) Учествује у поступку прописивања мера за безбедност деце;
- 5) Даје сагласност на програм организовања летовања и зимовања деце и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 6) Предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и друге тимове Установе;
- 7) Разматра предлоге програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 8) Разматра намену коришћења средстава од донација, од проширене делатности и средстава прикупљања од родитеља;
- 9) Даје мишљење на годишњи план рада, предшколски програм Установе и извештај о раду;
- 10) Даје мишљење на Одлуку о почетку и завршетку радног времена Установе;
- 11) Заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 12) Брине о здравственој и социјалној заштити деце;
- 13) Обавља и друге послове од интереса за установу, односно одлучује о питањима о којима органи Установе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 14) Разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

#### **Члан 139.**

Број чланова Савета родитеља укључујући и председника и заменика, зависи о броја васпитних група у школској години.

Савет родитеља чине по један представник сваке васпитне групе.

Свака васпитна група бира свог представника родитеља у Савет родитеља, на посебно заказаном родитељском састанку, који заказују васпитачи.

Представника родитеља групе у Савет родитеља бирају родитељи већином гласова од укупног броја родитеља те групе, јавним гласањем.

Избор се врши почетком радне године, а најкасније у току месеца септембра.

Председника и заменика савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Директор установе сазива прву седницу Савета родитеља којом руководи до избора председника Савета родитеља.

#### **Члан 140.**

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Мандат чланова савета родитеља износи годину дана.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

#### **Члан 141.**

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем.

Одредбе из ст.1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

#### **Члан 142.**

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

#### **Члан 143.**

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце и васпитачи.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

#### **Члан 144.**

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

### **Секретар**

#### **Члан 145.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Послове секретара обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа које утврди Школска управа.

Лице из става 2. овог члана дужно је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Лице које не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита сноси установа.

#### **Члан 146.**

Секретар установе обавља следеће послове:

- Стара се о законитом раду установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду установе
- Обавља управне послове у установи
- Израђује опште и појединачне правне акте установе
- Обавља правне и друге послове за потребе установе
- Израђује уговоре које закључује установа
- Правне послове у вези са статусним променама у установи
- Правне послове у вези са уписом деце
- Правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе
- Пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у установи
- Прати прописе и о томе информисае запослене
- Друге правне послове по налогу директора

## **XII ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА**

#### **Члан 147.**

Установа је дужна да упозна родитеље односно старатеље деце по пријему деце у вртић са мерама заштите и безбедности деце.

#### **Члан 148.**

Спровођење заштите у Установи је обавеза Установе.

У циљу заштите и безбедности деце у вртићу утврђују се следеће мере:

- 1) Забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
- 2) Заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи;
- 3) Сва места у Установи која представљају нарочито опасност при кретању деце морају бити добро осветљена;
- 4) Заштита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица у Установи; и
- 5) Друге мере које надлежни орган јединице локалне самоуправе пропише;

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

#### **Члан 149.**

Заштита деце се спроводи преко запосленог који обавља послове заштите.

#### **Члан 150.**

Непоштовање мера из члана 147. овог Статута од стране одговорних у Установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према медицинској сестри, васпитачу, стручном сараднику и другом запосленом у предшколској установи који физички кажњава или вређа личност детета.

#### **Члан 151.**

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља.

Запослени у Установи имају обавезу да својим радом и укупним поштовањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.

Понашање у Установи и односи деце, запослених и родитеља ближе се уређују Правилима понашања у Установи која доноси Управни одбор.

#### **Члан 152.**

Права детета у вртићу остварују се у складу са законом и овим Статутом.

Установа је дужна да обезбеди, а нарочито остваривање права на:

- 1) Квалитетан васпитно-образован рад;

- 2) Уважавање личности;
- 3) Свестран развој личности;
- 4) Заштиту од дискриминације, насиља и злостављања;
- 5) Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
- 6) Подношење приговора и жалбе на остваривање права на основу васпитања;
- 7) Информације о правима и обавезама детета;
- 8) Покретање иницијативе за преиспитавање одговорности учесника у васпитно – образовном процесу уколико права из претходних ставки нису остварена
- 9) Заштиту и правично поступање установе према детету
- 10) Право на бесплатно васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу у четворочасовном трајању
- 11) Остваривање свих других права у складу са законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 2. овог члана.

Запослени у Установи је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Родитељ, односно старатељ детета могу да поднесу пријаву директору Установе у случају непримерног понашања запослених према детету у року од 8 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да уз консултацију са родитељем односно другим законским заступником детета, као и са запосленом одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **Члан 153.**

Родитељ, односно законски заступник детета има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим статутом у случају:

1. Доношења или недоношења одлуке органа установе поднетој пријави, приговору или жалби
2. Ако је повређена забрана из члана 110-113 закона
3. Повреда права детета из статута

Пријаву из става 1 овог члана родитељ односно други законски заступник детета може поднети у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1 овог члана основана Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одреди јој рок од три дана од дана упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3.овог члана Министарство ће предузети мере у складу са законом.

### **Члан 154.**

У Установи су забрањене активности у којима се угрожавају и омаложшавају групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања и политичког опредељења.

Под дискриминацијом детета сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлачење, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једног третмана детета.

У вртићу је забрањено физичко насиље и вређање личности детета и запослених.

#### **Члан 155.**

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или одраслог промете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање детета или одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, одраслог или запосленог, насилно понашање запосленог према детету или одраслог према одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорасло или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

#### **Члан 156.**

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља односно другог заступника или трећег лица у установи.

#### **Члан 157.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету и одраслом, детета и одраслог према запосленом, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, детета и одраслог према другом детету или одраслом којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1 овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

### **XIII УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ**

#### **Члан 158.**

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелезак детета из једне у другу

установу, врши се у складу са законом и Правилником о критеријумима за упис и испис деце на целодневни боравак.

Приликом уписа деце у предшколску установу, приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

#### **Члан 159.**

У установу се примају деца на целодневни боравак од 1 године старости до поласка у основну школу у зависности од смештајних могућности.

#### **Члан 160.**

У припремну предшколску групу уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Упис деце врши се у периоду од 15. маја до 15. јуна текуће за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву пребивалишта родитеља), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета издат од стране надлежног дечијег лекара Дома здравља).

#### **Члан 161.**

Пријем деце у Установу врши се подношењем захтева родитеља или другог законског заступника детета преко портала Е-управа у оквиру услуге Е-вртић.

Портал за подношење захтева за децу млађег узраста је отворен од 01.03. до 01.07. текуће године, док ће за децу која похађају припремни предшколски програм од 15.05. до 15.06. текуће године.

Захтев се поднеси у Установи у писаној форми на јединственом обрасцу или путем Е-управе.

Деца примљена у Установу по конкурсном распоређују се по групама за следећу радну годину.

Након истека рока за упис могућ је пријем деце у групе где се укаже слободно место, с тим да се за децу која нису са територије општине Владимирци примењује Одлука СО Владимирци која се односи на утврђивање економске цене за децу са територије друге општине. Предвиђено је да се за њих примењује пун износ економске цене.

### **XIV ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

#### **Члан 162.**

У установи се обављају послови:

-Руковођења;

-Педагошког рада;

-Образовно-васпитног рада и неге деце, одржавања хигијене, спремања и сервирања хране;

-Финансијско-комерцијални;

-Административни;

-Технички, послови одржавања и обезбеђења.

Број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ деци, у складу са њиховим потребама и помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна подршка.

Запослени у Установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

### ***Васпитачи и стручни сарадници***

#### **Члан 163.**

Задатак васпитача јесте да осигура уважавање општих принципа образовања и васпитања, циљева васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Задатак медицинске сестре - васпитача јесте да осигура уважавање општих принципа образовања и васпитања, циљева васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитног рада и неге.

Задатак стручног сарадника јесте да саветодавним радом и другим облицима рада унапређује васпитно-образовни рад и пружа стручну помоћ деци, родитељима, односно старатељима и васпитачима, по питањима од значаја за васпитање и образовање и обавља друге облике рада, у складу са Законом.

Задатак сарадника јесте да својим знањем, саветодавним и стручним радом обезбеди квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите.

Задатак других сарадника јесте да обезбеди остваривање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада.

### ***Образовање васпитача и стручних сарадника***

#### **Члан 164.**

Послове васпитача обавља лице које је стекло одговарајуће високо или више образовање:

- на студијама другог степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године

- на студијама првог степена ( основне академске студије, односно струковне студије ), студијама у тарајању три године или вишем образовању.

- лице мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечених на високошколској установи у току студија или након дипломирања.

### *Услови за пријему радни однос*

#### **Члан 165.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице под условима прописа ним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
- 3) није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању најмање три месеца или за кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање.
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује васпитно – образовни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

### *Услови за рад васпитача и стручних сарадника*

#### **Члан 166.**

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад ( у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки асистент.

Лице из става 2. Тачка 1. до 3. овог члана може да обавља послове васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

***Васпитач и стручни сарадник – приправник***

**Члан 167.**

Приправник јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно – васпитни рад васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа васпитач – приправник ради под непосредним надзором васпитача који има лиценцу и којег му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник – приправник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Приправник који савлада програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

***Приправник – стажиста***

**Члан 168.**

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

На остваривање права из става 2. Овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

***Лиценца***

**Члан 169.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Регистар је јаван.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом васпитача и стручних сарадника.

### *Издавање лиценце*

#### **Члан 170.**

Право на лиценцу има васпитач и стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање из члана 121. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Министарство је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

### *Суспензија лиценце*

#### **Члан 171.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику :

- 1) коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тачка 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) који према извештају просветног саветника не остварује васпитно – образовни рад на начин и по поступку којим се омогућује постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа
- 3) за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писменом облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.
- 4) који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија васпитач и стручни сарадник нема право да ради у установи.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији у року од 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од 8 дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

### *Одузимање лиценце*

#### **Члан 172.**

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело : насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања и давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја, и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену санкцију;

2) коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца се враћа Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

### ***Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника***

#### **Члан 173.**

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређења васпитно – образовног рада и стицања, односно унапређења компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања.

У току стручног усавршавања васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем знања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

### ***Пријем у радни однос***

#### **Члан 174.**

Пријем у радни односу установи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1 овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из става 1-3 овог члана, радни однос може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или

преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређује радни однос у јавним службама.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује директор. Обавезан члан комисије је секретар. Комисија има најмање три члана.

У поступку одлучивања о избору васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору васпитача и стручног сарадника у року од 8 дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом. Одлуку о избору других запослених у установи, директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор управном одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурс у није изабран ни један кандидат расписује се нови конкурс.

Ако Управни одбор у утврђебом року не одлучи по приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

### *Радни однос на одређено време*

#### **Члан 175.**

Установа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс у;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године.

#### **Члан 176.**

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс у лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

### ***Пробни рад***

#### **Члан 177.**

Пробни рад може да уговори установа са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. Овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже 6 месеци.

Васпитач и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно – правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

### ***Непуно и пуно радно време***

#### **Члан 178.**

Васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања и годишњег плана рада.

Васпитач и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рад са децом, има статус запосленог са непуним радним временом.

Васпитачи стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

### ***Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника***

#### **Члан 179.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

- 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи
- 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској установи
- 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на оставривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика рада са децом, васпитачима, родитељима односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима.

### *Одмори и одсуства*

#### **Члан 180.**

Запослени у установи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

Запослени и установи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

### *Одговорност запосленог*

#### **Члан 181.**

Запослени може да одговара за:

- 1) Лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;
- 2) Тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) Повреду забране прописану Законом; и
- 4) Материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### *Лакше повреде радне обавезе*

#### **Члан 182.**

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) Неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времен или неправедно или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
- 3) Неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;
- 4) Несавесно чување службених списа или података;
- 5) Неоправдани изостанак са посла један радни дан у току месеца;
- 6) Прикривање материјалне штете;
- 7) Неуредно вођење из области рада и падагошке документације и евиденције;
- 8) Угрожавање или повређивање физичког или психичког интегритета детета (физичко кажњавање, морално, сексуално или на други начин учињено злостављање);
- 9) Вређање деце или запослених које се понавља или утиче на процес образовања;
- 10) Изражавање националне и верске нетрпељивости;
- 11) Политичко организовање и деловање у просторијама Установе;
- 12) Понашање запослених које омета грађане, правна лица и друге стране у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа Установе;
- 13) Злоупотреба права на боловање;
- 14) Одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 15) Одбијање прописаног здравственог прегледа;
- 16) Повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Установи;
- 17) Стварање интрига и незадовољства међу запосленима у Установи;
- 18) Намерно проузроковање штете у Установи;

- 19) Изношење и преношење нетачних чињеница у намери да се запосленом или Установи умањи углед;
- 20) Свака радња или пропуштање радње у намери да се онемогући правилно функционисање рада у установи;
- 21) Коришћење службеног возила у приватне сврхе без изричитог одобрења надлежног органа;
- 22) Одбијање учешћа у спасавању имовине, спречавању или умањењу штете која је настала или би могла настати у Установи;
- 23) Фалсификовање новчаних исправа и других докумената;
- 24) Непридржавање упутства за употребу средствима за рад;
- 25) Непоштовање одредба Закона о заштити становништва од дуванског дима;
- 26) Обављање допунског рада за време редовног радног времена у Установи;
- 27) Непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на апаратима, инсталацијама и другим средствима.
- 28) Одбијање сарадње са другим радницима Установе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;
- 29) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
- 30) Обављање приватног посла за време рада;
- 31) Необавештење о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 32) Прикривање извршења повреде радне обавезе и проузроковања материјалне штете;
- 33) Понављање лакших повредса радне обавезе; и
- 34) Непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

### *Удаљавање запосленог са рада*

#### **Члан 183.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44. До 46. Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана 141. тачка 1) до 5) и тачка 10) и 16) наведеног закона до окончања дисциплинског поступка.

Васпитач и стручни сарадник коме је суспенсована лиценца на основу члана 127. став 5. и 6. поменутог закона, удаљава се привремено из васпитно – образовног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Управни одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

### *Теже повреде радне обавезе*

#### **Члан 184.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) непријављивањеношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- 9) долазак на рад и припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 10) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 11) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;
- 12) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 13) злоупотреба права из радног односа;
- 14) незаконито располагање средствима, ипремом и имовином установе;
- 15) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна дана;
- 16) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

### *Дисциплински поступак*

#### **Члан 185.**

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком шест месеци од учињене повреде, а за повреду забране и теже повреде протеком једне године од дана учињене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком једне године, а за забране и теже повреде две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

### *Дисциплинске мере*

#### **Члан 186.**

Дисциплинске мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чланом 110,111,113 Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 183. став 1. тачка 1) до 7) овог Статута изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8) до 18) Закона о основама система образовања и васпитања, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

### *Престанак радног односа*

#### **Члан 187.**

Радни однос запосленог у установи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Васпитачу и стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

### *Правна заштита запослених*

#### **Члан 188.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор управном одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Управни одбор ће закључком одбацити приговор, уколико је неблагоприятан, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Управни одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у

противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако управни одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

### ***Пословна тајна***

#### **Члан 189.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима Установе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању установе и штетило интересима и пословном угледу установе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу заинтерсованим лицима саопштити директор установе или лица које он овласти.

#### **Члан 190.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

- 1) Подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) План физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката Установе;
- 3) Други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Управни одбор.

#### **Члан 191.**

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељима деце и трећим лицима.

#### **Члан 192.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом Установе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

## ***XV ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ***

### **Члан 193.**

Запослени слободно одлучују о свом учешћу у штрајку. Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са законом и законом којим се уређује штрајк. Штрајк се може организовати и као штрајк упозорења. Штрајк упозорења може трајати најдуже један сат. Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и деце, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

### **Члан 194.**

Запослени у Установи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Установе. Ако запослени учествују у штрајку и не обезбеђујући минимум процеса рада из става 1. овог члана, директор Установе покреће дисциплински поступак. Запосленом за повреду обавезе из става 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

### **Члан 195.**

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других. Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност. Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама општег акта синдиката и одредаба Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе. Штрајк се мора најавити у складу са законом. У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

### **Члан 196.**

Штрајкачки одбор руководи штрајком, прати да ли се штрајком не омета ред и да ли се штрајк спроводи на законит начин, и упозорава надлежне органе на покушај спречавања или ометања штрајка. Штрајкачки одбор је дужан да размотри сваку иницијативу за мирно решавање спора коју му упути послодавац са којим је у спору, и да на њу одговори на начин како му је та иницијатива и упућена.

### **Члан 197.**

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом, запослени не могу бити стављени у неповољан положај. Запослени који учествује у штрајку остварују основна права из радног односа, у складу са законом. Директор Установе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом. Установа се обавезује да се уздржи од деловања којим би поједини синдикат био доведен у повлашћени или подређени положај.

## **XVI НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ**

### **Члан 198.**

Управни, стручно педагошки надзор и инспекцијски надзор врши се у складу са чланом 169, 170. и 172. Закона о основама система образовања и васпитања.

## **XVII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА**

### **Члан 199.**

Запослени у Установи им друга заинтересована лица имају право да буду обавештавани о одлукама органа и другим питањима у складу са Законом , овим Статутом и другим општим актима.

### **Члан 200.**

Запослени у Установи имају право да буду потпуно, редовно, благовремено и истинито обавештавани о свим питањима од значаја за запослене, а нарочито о:

- стицању и коришћењу средстава,
- извршавању плана и програма Установе,
- одлукама Управног одбора и њиховом извршењу,
- упозорењима и налазима инспекцијских и других органа и
- материјално-финансијском пословању.

### **Члан 201.**

Обавештавање запослених врши се:

1. усмено и
2. писаним путем (достављањем решења и других писмена запосленима, истицањем огласној табли општих аката као и путем званичног мејла Установе)

### **Члан 202.**

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова везаних за процес рада и функционисања Установе врши се на огласној табли Установе. У оправданим случајевима запосленима се може доставити и путем мејла Установе.

### **Члан 203.**

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим Статутом.

## **XVIII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ**

### **Члан 204.**

Управни одбор и директор остварују сарадњу са репрезентативним синдикатом Установе у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду и општим актима Установе.

## **XVIII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 205.**

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред органом управљања, преко репрезентативног синдиката, инспекцијских органа и судова, у складу са Законом.

## **XIX ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ – РАДНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 206.**

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне – радне средине.

Заштита и унапређивање животне – радне средине врши се према Годишњем програму који доноси управни одбор Установе. У ту сврху Установе може да издваја посебна средства.

У остваривању заштите и унапређивања радне средине, запослени и органи Установе дужни су да се придржавају донетог програма и постојећих прописа.

## **XX КОРИСНИЦИ УСЛУГА**

### **Члан 207.**

Установа обезбеђује корисницима потребне услуге за боравак деце, њихово васпитање и образовање, здравствену негу, превентивно – здравствену заштиту, као и правилну исхрану у циљу правилног психофизичког развоја деце.

## **XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 208.**

Статут Установе се објављује на огласној табли Установе или се на други начин чини доступним свим запосленим у Установи.

**Члан 209.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

**Члан 210.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Установе.

**Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут установе усвојен на седници Управног одбора од 05.04.2018. године.**

Председник Управног одбора

---

Драгана Миловановић