

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21) - (даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе "Бамби" Бор из Бора, на седници одржаној дана 20.10.2022. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "БАМБИ" БОР

I Основне одредбе

Члан 1.

Статут Предшколске установе "Бамби" Бор (даље: установа) је основни општи акт установе којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања установе, која су утврђена законом.

Правни положај установе

Члан 2.

Установа има статус јавне установе која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Назив установе је: Предшколска установа "Бамби" Бор.

Седиште установе је у Бору, улица Моше Пијаде број 66.

Оснивач установе је јединица локалне самоуправе.

Дан установе је 22. април.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Средства установе

Члан 3.

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

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, установа одговара свим средствима којима располаже.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је установа стекла су у јавној својини и користе се за обављање њене делатности.

Средства за рад установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом установе.

Плате запослених у установи одређују се у складу са законом и финансијским планом установе у буџету јединице локалне самоуправе.

Установа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, учешћем родитеља деце, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 4.

Матични број Установе је 7130333

Установа има следеће жиро рачуне који се воде код Управе за трезор:

840-510661-66 – буџетски приходи
500100-10014544761 - девизни рачун
840-4082761-35 – социјална боливања
и по потреби наменске подрачуне.

Установа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Члан 5.

Установа је основана Решењем о оснивању и почетку рада дечјег обданишта за школску и предшколску децу у Бору број 01-6827/1 од 14. јула 1960. године, које је донео Народни одбор општине Бор, а које је измењено и допуњено Решењем СО Бор број 919 од 31.01.1966. године.

Решењем СО Бор број 919 од 31.01. 1966. године Установа је регистрована код Окружног привредног суда у Зајечару, решењем број Фи-47/66 од 05.02.1966. године.

Измена и допуна регистрације због промене назива фирме: Установа за децу "Бамби" са п.о. извршена је решењем Привредног суда у Зајечару број Фи-1978/93 од 17.06.1993. године.

Промена регистрације извршена је решењем Привредног суда у Зајечару број Фи-52/11 од 05.07.2011. године којом је извршена промена назива у Предшколску установу "Бамби" Бор.

Промена регистрације извршена је решењем Привредног суда у Зајечару број Фи-66/11 од 07.10.2011. године због усаглашавања делатности са Уредбом о класификацији делатности.

Члан 6.

У складу са организацијом рада и карактером васпитно-образовне делатности установе ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности запослених, појединих делова процеса рада у установи организују се радне јединице (вртићи и одмаралиште), као и њихова издвојена одељења.

Установа има решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја о верификацији установе број 022-05-9/2012-07 од 07. новембра 2012. године.

Установа има решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја о верификацији установе број 022-05-172/2020-07 од 05. јануара 2021. године.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

У Установи се образују следеће радне јединице:

1. Вртић "Бамби" са седиштем у Бору, улица Моше Пијаде бр. 66;
2. Вртић "Бошко Буха" са седиштем у Бору, улица Бошка Бухе бр. 7;
3. Вртић "Дечја радост" са седиштем у Бору, улица Трећи октобар бр. 290;
4. Вртић "Црвенкапа" са седиштем у Бору, улица Николе Пашића бр. 32;
5. Вртић "Мали принц" са седиштем у Бору, улица Д.Р. Бобија бр. 9-11;
6. Издвојено одељење вртића "Бамби"- вртић "Снежана" са седиштем у Бору (Бањско поље), улица Војводе Радомира Путника бр. 1;
7. Издвојено одељење вртића "Бошко Буха" – забавиште "Полетарац" са седиштем у Бору (Брезоник), улица Козарачка бр. 7;
8. Издвојено одељење вртића "Дечја радост" - једна васпитна група од 3- 5,5 година у Новом Градском Центру и ;
9. Издвојена одељења вртића у основним школама

Печати и штамбиљи

Члан 7.

Установа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика, пречника *32мм*, са кружно исписаним текстом Република Србија Предшколска установа "бамби" Бор са грбом Републике Србије

Овај печат садржи римску цифру IV између грба Републике Србије и седишта установе и користи се за оверавање веродостојности јавне исправе - уверења о савладаном припремном предшколском програму, уверења и других јавних исправа које установа издаје, оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, као и других исправа и потврда које издаје установа.

б) још један истоветан велики печат, с том разликом што он садржи римску цифру III и користи се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које установа издаје деци, тј. њиховим родитељима, односно законским заступницима и запосленима.

в) штампил установе правоугаоног облика, величине 55мм x 30мм, с водоравно исписаним текстом Предшколска установа "Бамби" Бор са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

г) штампил установе за пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 65мм, са водоравно исписаним текстом Предшколска установа "Бамби" Бор ПРИМЉЕНО са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Текст печата и штампилуа исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Члан 8.

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

Директор установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата референту за правне, кадровске и административне послове и благајнику.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штампилуа чувају се после употребе закључани.

Заступање и представљање

Члан 9.

Установу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање установе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује васпитач или стручни сарадник установе (помоћник директора) на основу овлашћења директора, односно управног одбора, у складу са законом.

II Акти које доноси установа

Члан 10.

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 установе доноси управни одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Предшколски програм доноси управни одбор у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са календаром рада, развојним планом и предшколским програмом, до 15. септембра. 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.

Члан 11.

Општи акти установе су: статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт установе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Установа доноси следеће правилнике:

- Правилник о раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о набавкама;
- Правилник о организацији и спровођењу пописа;
- Правилник о благајничком пословању;
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију;
- Правилник о начину и условима коришћења службених возила;
- Правилник о начину и условима коришћења службених телефона;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о накнади трошкова службеног путовања у земљи;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о поступку отуђења покретних расходованих ствари;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о поклонима запослених;
- Правилник о заштити података о личности;
- Правилник о платама;
- Правилник о поступку израде финансијског плана.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља у установи и Акт о процени ризика.

Пословником се уређује рад васпитно-образовног већа, управног одбора и савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 12.

Општа акта установе доноси управни одбор уколико законом није предвиђено да поједина општа акта доноси директор установе.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији установе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу, по правилу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје управни одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, уз сагласност управног одбора, а развојни план, годишњи план рада и друга општа акта - управни одбор.

III Делатност установе

Члан 13.

Основна делатност установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Установа своју васпитно-образовну делатност остварује на српском језику у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, предшколским програмом и посебним законом.

Установа делује у оквиру уписане делатности у судски регистар сходно Закону о класификацији делатности и уредби о класификацији делатности (Сл. гл. РС, бр. 54/10) и води се под шифрама:

- предшколско образовање – 85.10 и
- делатност дневне бриге о деци – 88.91

Члан 14.

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

1. васпитање и образовање деце;
2. дневни боравак деце;
3. превентивно-здравствену и социјалну заштиту;
4. негу деце;
5. исхрану деце;
6. очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце;
7. културне активности у складу са потребама деце.

Члан 15

Исхрана деце се врши на основу јеловника које доноси директор предшколске установе на основу овереног предлога јеловника од стране надлежних.

Предлог јеловника израђује сарадник за исхрану у консултацији са сарадником за унапређивање превентивно здравствене заштите и главним куваром предшколске установе.

Предлог јеловника се у писанј форми доставља надлежним докторима-специјалистима хигијене на верификацију и оверу.

Члан 16.

Остваривање делатности установе обезбеђује се кроз: организацију простора, организацију живота и организацију васпитно-образовног рада.

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

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

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

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 17.

Установа обавља делатност ради остваривања циљева и принципа делатности предшколског васпитања и образовања и извршавајући основну делатност, установа обезбеђује све услове да се деца оспособе да:

- усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања;
- науче како да уче и да користе свој ум;
- идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
- раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
- одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
- прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
- ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
- покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

Проширена делатност установе

Члан 18.

Установа, која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању васпитања и образовања - проширену делатност, под условом да се не омета обављање делатности васпитања и образовања.

Проширена делатност установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању васпитања и образовања.

Одлуку о проширеној делатности доноси управни одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

Одлука о проширеној делатности установе садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Основе програма предшколског васпитања и образовања

Члан 19.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања доносе се у складу са законом и јесу основа за :

1. израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе односно васпитне групе;
2. развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
3. израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања и образовања
4. унапређење и развој предшколске установе и делатности у целини .

Предшколски програм

Члан 20.

Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи.

Предшколски програм доноси установа, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања циљева и принципа васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 21.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га управни одбор.

У поступку доношења предшколског програма савет родитеља разматра предлог програма.

Предшколски програм се доноси на неодређено време и објављује се на огласној табли установе, најкасније два месеца пре почетка радне године у којој ће се примењивати.

IV Остваривање васпитно-образовног рада

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 22.

У оквиру предшколског програма установа остварује редовне програме васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице, установа остварује и следеће програме као сталне облике рада:

- **целодневни боравак** (Обухвата децу узраста од 12 месеци до 3 године која бораве у јасленим групама и децу вртићког узраста од 3 до 6,5 година). Целодневни боравак прилагођава свој рад биолошким и психолошким потребама деце и објективним околностима (радno време родитеља, економски статус родитеља, просторни капацитети вртића, законски норматив о броју деце у групи).
- **полудневни боравак** (Деца узраста од 5,5 година до поласак у школу). Са сваком од ових група ради по један васпитач и основни задаци овог облика су социјализација деце, стимулисање целовитог развоја деце путем посебног програма васпитно - образовног рада и припрема деце за полазак у школу.
- **рад са децом на болничком лечењу** - специфичан облик васпитно - образовног рада који се организује у болници и обавља по програму који је модификован обзиром на услове у болничким просторијама.

Посебни и специјализовани програми

Члан 23.

У установи се реализују посебни програми на основу прихваћених пројеката из области васпитно - образовног рада.

Играоница ће бити организована за децу од три до пет година која нису обухваћена ни једним обликом васпитно-образовног рада установе у адаптираном простору у насељу Нови градски центар у поподневним часовима, сваког радног дана од 15:00 до 19:00 часова.

Припремни предшколски програм

Члан 24.

Припремни предшколски програм је део редовног програма установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да упише дете у предшколску установу, односно школу ради похађања припремног предшколског програма. Установа је

дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, односно која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм у року од 15 дана од дана протеча рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања овог програма.

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

Дете прелази у другу предшколску установу која остварује припремни предшколски програм на основу преводнице, која се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

Установа је дужна да у року од седам дана од дана пријема преводнице обавести установу из које се дете исписало, да је примила преводницу.

Члан 25.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току целе године.

Васпитно-образовни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

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

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 26.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са Законом.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног образовног плана.

Уколико родитељ односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету.

Тим за пружање додатне подршке детету у установи чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета сарадник, педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

У једној васпитној групи може бити двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, а број деце у групи, утврђен посебним законом, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план.

Остваривање предшколског програма

Члан 27.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању и то: целодневни -8-часовни програм и полудневни – 4-часовни програм.

Организација рада са децом

Члан 28.

Васпитно-образовни рад установе остварује се у току радне године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Почетак и завршетак радног времена у установи утврђује се у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника, по прибављеном мишљењу савета родитеља, уз сагласност оснивача.

Утврђено радно време у установи је:

- 1) у целодневном трајању: од 06:00 до 16:30 и од 13:30 до 23:30
- 2) у полудневном трајању: од 08:00 до 12:00 и од 14:00 до 18:00

Васпитне групе

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 истог узраста која се уписују у васпитну групу јесте:

- од шест месеци до једне године - 7 детета
- од једне до две године - 12 детета
- од 2 до 3 године - 16 детета
- од три до четири године - 20 детета
- од четири године до поласка у школу - 24 детета
- у групи припремног предшколског програма – 26 детета

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- мешовита јаслена група од 1 - 3 године - 12 детета
- мешовита васпитна група од 3 – 5,5 година - 20 детета

Изузетно, број деце која се уписују у васпитну групу јесте:

- на болничком лечењу - до 15 детета
- са сметњама у развоју и инвалидитетом - развојна група – од 4 до 6 детета.

Уз сагласност оснивача, у васпитне групе установе може се уписати највише 20% већи број деце од броја који је прописан посебним законом.

На почетку сваке радне године, а на предлог васпитно-образовног већа, директор установе доноси одлуку о броју и структури васпитних група.

Члан 30.

Установа може да организује излете и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са предшколским програмом и одговарајућим подзаконским актом.

Евиденције и јавне исправе

Члан 31.

Установа води прописану евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, на основу Закона и посебног закона.

У установи се води:

- матична књига уписане деце;
- евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду;
- евиденција о издатим јавним исправама.

На основу евиденција из става 2. овог члана, установа издаје јавну исправу о похађању припремног предшколског програма, и то:

- преводиоцу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм;
- уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом установе.

Уколико се у установи васпитно-образовни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду која се води на језику на коме се изводи васпитно-образовни рад.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Сврха обраде података, као и начин обраде, чувања и коришћења података из евиденција из става 2. овог члана утврђени су Законом.

V Управљање и руковођење

Члан 32.

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

Управни одбор

Члан 33.

Орган управљања у установи је управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Орган управљања чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Председника управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова управног одбора.

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

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.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана управног одбора.

Члан управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 34.

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона.
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Члан 35.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу управног одбора сазива и њоме руководи председник управног одбора.

У одсуству председника управног одбора, његове послове обавља заменик председника управног одбора.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду директор, секретар и представник синдиката без права одлучивања.

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

О раду управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар је референт за правне, кадровске и административне послове.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници управног одбора верификује се записник с претходне седнице и директор установе подноси извештај о извршавању одлука управног одбора.

Директор

Члан 36.

Директор руководи радом установе.

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

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

Директор установе бира се на период од четири године.

Статус директора

Члан 37.

Управни одбор закључује с директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених из установе, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора, након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора установе.

Уколико директору 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, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 38.

Директора установе именује министар.

Конкурс за избор директора расписује управни одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања.

Члан 39.

Пријава на конкурс за избор директора заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- да зна српски језик и језик на којем се остварује васпитно – образовни рад;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Члан 40.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора установе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора установе подноси:

- оверену копију дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, односно стручног сарадника у предшколској установи;
- дозволу за рад васпитача/стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање осам/десет година рада у предшколској установи;
- доказе и уверења у складу са чланом 139 . Закона о основама система образовања и васпитања (*испуњеност услова за заснивање радног односа у установи*).
- Уверење да кандидат није осуђиван, у складу с одредбом члана 139 став 1 тачка 3 Закона;
- резултате стручно-педагошког надзора установа и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);
- програм рада кандидата.

Члан 41.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, уз одговарајућу изјаву о томе.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 42.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 3 члана.

Комисију чине стручни сарадник и и два члана који се бирају из реда васпитача.

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

- састављање текста конкурса за избор директора и припремање за објављивање;
- обраду конкурсне документације;
- утврђивање благовремености и потпуности пријава на конкурс;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;

- комисија цени и доказ о резултату стручно – педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 43.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да 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 Комисији.

Члан 44.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, која садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења васпитно-образовног већа и доставља их управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник управног одбора, по пријему извештаја Комисије о учесницима конкурса и мишљења васпитно – образовног већа, без одлагања заказује седницу управног одбора.

Управни одбор на својој седници на основу извештаја Комисије, већином гласова од укупног броја чланова, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља Министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 45.

Министар у року до 30 дана пријема документације из предходног члана, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење Министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у управном спору.

Члан 46.

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:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно - педагошко увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, управни одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 11) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом и другим законом.
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

20) с репрезентативним синдикатом у установи и представником оснивача установе закључује колективни уговор код послодавца;

21) доноси План набавки установе;

22) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

23) потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 47.

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

Министар разрешава директора установе из разлога прописаних чланом 128. став 7. Закона.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Вршилац дужности директора установе

Члан 48.

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

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

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

Помоћник директора установе

Члан 49.

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, председава и руководи педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он (директор) писменим решењем не одреди друго лице, и обавља друге послове предвиђене овим статутом и општим актима установе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу с решењем директора.-

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

VI Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 50.

Савет родитеља има 19 чланова узимајући у обзир критеријум заступљености васпитних група према узрасту, укључујући и председника, .

Савет родитеља чине представници родитеља из сваког вртића установе и то:

- 5 представника родитеља деце која бораве у вртићу „Дечја радост“
- 4 представника родитеља деце која бораве у вртићу „Бамби“
- 3 представника родитеља деце која бораве у вртићу „Бошко Буха“
- 2 представника родитеља деце која бораве у вртићу „Црвенкапа“
- 2 представника родитеља деце која бораве у вртићу „Мали принц“
- 1 представник родитеља деце која бораве у вртићу „Снежана“ и
- 1 представник родитеља деце која бораве у вртићу „Полетарац“ и
- 1 представник родитеља деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Избор чланова савета родитеља врши се на родитељским састанцима на којима родитељи дају више предлога изјашњавајући се за сваки предлог појединачно и јавно.

Изабраним се сматра онај родитељ који добије највећи број гласова, односно онај родитељ за кога је гласала већина од присутног броја родитеља.. У случају добијања истог броја гласова, гласање се понавља до коначног избора.

Рад савета родитеља уређује се пословником о раду.

Члан 51.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада установе;
5. разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада установе, самовредновању и спољашњем вредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе;
7. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
8. учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;

9. даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
10. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
11. разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 52.

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, већином гласова од укупног броја чланова савета.

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

Члан 53.

Родитељу, односно другом законском заступнику 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.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да васпитна група чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ, односно други законски заступник ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 54.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

VII Стручни органи установе

Члан 55.

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће;
2. педагошки колегијум;

3. стручни активи васпитача: стручни актив млађих васпитних група (од 3 до 4 године); стручни актив средњих васпитних група (од 4 до 5 година); стручни актив старијих васпитних група (од 5 до 6 година);
4. актив за развојно планирање;
5. стручни актив васпитача у припремном предшколском програму (од 5,5 година до поласка у школу);
6. стручни актив медицинских сестара-васпитача;
7. стручни актив медицинских сестара на превентиви;
8. тим за самовредновање;
9. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
10. тим за професионални развој;
11. тим за инклузију и тимови за пружање додатне подршке детету;
12. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и
13. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта .

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.

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 56.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета васпитно - образовног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовно веће

Члан 57.

Васпитно-образовно веће чине медицинске сестре - васпитачи, васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

Васпитно - образовно веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова васпитно – образовног већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Седнице васпитно – образовног већа сазива и њима руководи директор установе, без права одлучивања.

Васпитно – образовно веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници васпитно – образовног већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници васпитно – образовног већа не присуствује потребан број чланова, директор установе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад васпитно – образовно веће предлаже три представника у управни одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова васпитно – образовног већа.

У случају кад васпитно – образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Начина рада и одлучивања регулисани су Пословником о раду васпитно – образовног већа.

Члан 58.

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

Члан 59.

Васпитно-образовно веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- 3) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 4) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 5) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 6) утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
- 7) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 8) разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника
- 9) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 10) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;
- 11) предлаже чланове за управни одбор из реда запослених;
- 12) даје мишљење управном одбору за избор директора установе

13) разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи и обавља и друге послове из своје надлежности..

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

О раду васпитно – образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова васпитно – образовног већа, кога на почетку радне године бира васпитно – образовно веће.

Васпитно – образовно веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор установе/помоћник директора и записничар.

Васпитно – образовно веће за свој рад одговара директору установе.

Члан 60.

Педагошки колегијум чине директор, председници стручних актива и стручни сарадници.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана установе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета васпитно-образовног рада у установи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни активи

Члан 61.

Стручни актив васпитача

Стручни актив васпитача чине васпитачи установе. Састанцима актива присуствују и стручни сарадници према указаној потреби. Стручни актив васпитача реализује следеће послове:

- утврђује план рада актива и подноси извештаје о његовом остваривању;
- предлаже основе за годишњи план васпитно - образовног рада;

- прати реализацију васпитно - образовног рада и даје предлоге за његово унапређивање;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- врши и друге послове утврђене планом и програмом рада установе.

Седнице стручног актива васпитача сазива и њима руководи председник, којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог актива.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад одговара директору установе.

Члан 62.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму

Стручни актив васпитача припремних предшколских група чине васпитачи установе.

Састанцима актива присуствују и стручни сарадници према указаној потреби.

Стручни актив васпитача реализује следеће послове:

- утврђује план рада актива и подноси извештаје о његовом остваривању;
- израђује предлог припремног предшколског програма;
- израђују пројекте који су у вези са припремним предшколским програмом;
- предлаже основе за годишњи план васпитно - образовног рада;
- прати реализацију припремног предшколског програма и даје предлоге за његово унапређивање;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- врши и друге послове утврђене планом и програмом рада установе.

Седнице стручног актива васпитача сазива и њима руководи председник, којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог актива.

Члан 63.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача:

Стручни актив медицинских сестара – васпитача чине медицинске сестре – васпитачи установе. Састанцима актива присуствују и стручни сарадници према указаној потреби

Стручни актив медицинских сестара - васпитача реализује следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- израђује годишњи план неге и васпитно - образовног рада;
- унапређује методе и начине неге и васпитно - образовног рада;
- прати реализацију неге и васпитно - образовног рада;

- прати вођење педагошке и здравствене документације;
- предлаже унапређивање, набавку и употребу стручне литературе и дидактичког материјала
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе

Члан 64.

Стручни актив медицинских сестара на превентиви

Стручни актив медицинских сестара на превентиви чине сарадник за унапређење превентивно здравствене заштите и медицинцинске сестре на превентиви.

Стручни актив медицинских сестара на превентиви реализује следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- израђује годишњи план превентивно здравствене заштите;
- прати реализацију превентивно здравствене заштите у свим објектима, као и примену одговарајућих мера за одржавање и подизање нивоа хигијене у свим објектима;
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.

Члан 65.

Стручни актив за развојно планирање чине: директор установе, помоћник директора, представници васпитача, медицинских сестара - васпитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање именује управни одбор, а чине га: директор предшколске установе, помоћник директора предшколске установе, стручни сарадник, три васпитача, медицинска сестра, представник локалне самоуправе и представник Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање

- израђује предлог развојног плана установе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању васпитно - образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности;
- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- израђује пројекте који су у вези са развојним планом установе;
- прати остваривање развојног плана установе и
- обавља и друге послове од значаја за развој установе у складу са законом.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог актива.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара управном одбору.

Тимови

Члан 66.

Чланове **тима за самовредновање** именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Тим за самовредновање чине: директор установе, помоћник директора, секретар установе, по један представник васпитача и један представник медицинских сестара – васпитача из сваког вртића установе, један представник савета родитеља, један представник управног одбора и стручни сарадници установе.

Стручни тим за самовредновање реализује следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању.

Члан 67.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланове тима за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине: директор установе, помоћник директора, по један представник васпитача и медицинских сестара – васпитача из сваког вртића и стручни сарадници установе.

Стручни Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе реализује следеће послове:

- планира мере унапређивања рада установе на основу резултата рада Тима за самовредновање;
- прати спровођење предложених мера за унапређивање рада установе.
- подноси извештај о раду тима
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе

Члан 68.

Тим за професионални развој

Чланове тима за професионални развој именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Тим за професионални развој установе чине: директор установе, помоћник директора, по један представник васпитача и медицинских сестара - васпитача из сваког вртића и стручни сарадник установе.

Стручни Тим за професионални развој установе реализује следеће послове:

- планира и спроводи професионални развој и напредовање запослених;
- подноси извештај о раду тима;
 - врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.

Члан 69.

Тим за инклузију чине: директор установе, помоћник директора, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници установе, представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, а по потреби сарадници, педагошки асистент и стручни сарадник ван установе. Чланове тима за инклузију именује директор.

Тим за инклузију обавља следеће послове:

- доноси план рада и и подноси извештај о његовом остваривању;
- учествује у изради програма васпитања и образовања ;
- припрема предлог индивидуално васпитно - образовног плана за децу којима је потребна додатна подршка;
- прати остваривање индивидуалног програма и индивидуалног васпитно-образовног плана;

Члан 70.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца којима је из разлога наведених у члану 76. став 1. Закона потребна додатна подршка у васпитању и образовању, директор образује стручни **тим за пружање додатне подршке детету**. Тим чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

Члан 71.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине 14 чланова и то: директор предшколске установе, помоћник директора, представник Центра за социјални рад, представник Полицијске управе, представник родитеља, представник локалне самоуправе, представник Здравственог центра и шест запослених из свих вртића предшколске установе које именује директор предшколске установе.

У оквиру своје надлежности тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- припрема програм заштите;
- информисе децу, запослене и родитеље односно законске заступнике деце о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- педлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

- укључује родитеље, односно законске заступнике деце у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору установе;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава управни одбор о свом раду.

VIII Упис деце у установу

Члан 72.

Упис деце у целодневни боравак у установи врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, по критеријумима који треба да обезбеде првенство уписа деци из осетљивих група, деци запослених родитеља и редовних студената, деци која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици, деци чија су браћа и сестре уписане у установу и осталој деци.

Члан 73.

Пријем деце врши се на основу писменог захтева родитеља, односно другог законског заступника.

Поступак пријема деце у установу и доношења одлуке о пријему врши Комисија за пријем деце која спроводи поступак пријема.

Комисију за пријем деце именује директор и чине је руководиоци вртића, представници медицинских сестара - васпитача из сваког објекта и стручни сарадници. Чланови комисије бирају председника и заменика комисије. Комисија се састаје задње недеље маја или прве недеље јуна у текућој радној години. Комисија решава захтеве за пријем деце који су поднети до датума одржавања састанка комисије.

Комисија за пријем разматра захтеве за пријем и сачињава ранг листу примљене деце на нивоу установе са којом се родитељи односно законски заступници могу упознати у одговарајућим просторијама установе.

Током радне године може да се врши упис деце са листе чекања, ако се створи таква могућност.

Члан 74.

Приликом подношења захтева родитељ, односно други законски заступник треба да достави:

- попуњен захтев за упис детета од стране родитеља, односно другог законског заступника, са потребном документацијом прецизираном у захтеву;
- одговарајућу потврду за децу из друштвено осетљивих група;
- потврду о сталном радном односу или о статусу редовног студента;
- извод из матичне књиге рођених за децу уколико се ради о трећем и сваком наредном детету;
- извод из матичне књиге рођених на увид.

Права детета

Члан 75.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета, а нарочито право на:

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 12) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одговорност родитеља

Члан 76.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и његово редовно похађање;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености детета да похађа установу о томе обавести установу;
- 8) да поштује правила установе.

Установа је дужна да обавести јединицу локалне самоуправе у складу са посебним законом ради покретања прекршајног поступка из разлога прописаних ставом 1. тачка 1) овог члана.

IX Одговорност установе за безбедност деце

Члан 77.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Члан 78.

У случају да дође до повреде детета у установи, детету треба одмах пружити прву помоћ, а ако је неопходно, дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

- сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите и медицинска сестра на превентиви;
- сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и значају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 79.

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаном санитарском опремом за пружање прве помоћи. На ормарићу су назначени:

- име и презиме запосленог задуженог за пружање прве помоћи;
- број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи;
- број телефона надлежне службе органа унутрашњих послова.

Правила понашања

Члан 80.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Понашање у установи, односи запослених, деце, родитеља и других законских заступника ближе се уређују правилима понашања које доноси управни одбор.

X Запослени у установи

Члан 81.

У установи раде васпитачи, стручни сарадници, сарадници, секретар, дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Финансијске, материјалне, опште и друге економско-маркетиншке послове обавља економска служба, као посебна организациона јединица којом руководи шеф рачуноводства.

Управне и нормативно-правне послове обавља секретар и дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове, а административне послове обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

Радам организационе јединице - вртића руководи васпитач кога именује директор установе.

Васпитно-образовни рад у установи остварују васпитачи и медицинске сестре-васпитачи.

Послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у установи обављају сарадници.

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи деце, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Члан 82.

Број и структура запослених у установи уређује се општим актом 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, Колективним уговором код послодавца (Правилником о раду), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 83.

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању васпитно-образовног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку васпитачу и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета, заштити од дискриминације и социјалне искључености детета; праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада; остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинског савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са описом посла.

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

Задатак других сарадника је да обезбеде остваривање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 84.

Послове васпитача у установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са Законом и посебним законом.

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом и посебним законом.

Обавезно образовање лица из ст. 1. и 2. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, у складу са Законом.

Образовање из става 3. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем - медицинску сестру - васпитача.

Послове сарадника може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано посебним законом.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 85.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Поступак стицања, суспензије, одузимања лиценце, могућност рада у установи без лиценце и сва друга питања од значаја за остваривање овог услова прописана су Законом.

Васпитач и стручни сарадник - приправник

Члан 86.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи на одређено или неодређено време, са пуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године. У току трајања приправничког стажа приправнику се одређује ментор.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године не положи испит за лиценцу престаје радни одос.

Приправник стажиста

Члан 87.

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

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм увођења у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују Уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину а најдуже две године.

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

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

Секретар установе

Члан 88.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за васпитање и образовање.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара – лиценцу за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за лиценцу секретара.

Секретару који не положи стручни испит за лиценцу за секретара у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин., поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин увођења регистра издатих

лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује Министар .

Члан 89.

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 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 финансисјком службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора у установи;
- пружа стручну подршку и кординира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене ;
- друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 90.

Лице може бити примљено у радни однос у установи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања; ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона; или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 91.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са Законом.

Члан 92.

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује Министар.

Члан 93.

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

Члан 94.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу управном одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако управни одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 95.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 96.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена, у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
2. неоправдан изостанак с посла два радна дана у току месеца или три радна дана у току године;
3. неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;
4. неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим запосленима установе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, или трећим лицима у установи, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката установе.

Члан 97.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 98.

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

За лакше повреде из члана 96. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

Пословна тајна

Члан 99.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима установе, чије би саопштење 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 правно заинтересованим лицима саопштити директор установе или лице кога он овласти.

Члан 100.

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта установе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи управни одбор.

Члан 101.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Установа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Обавештавање запослених и других заинтересованих лица

Члан 102.

Запослени у установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 103.

Објављивање одлука управног одбора, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе.

Члан 104.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију установе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу с овим статутом.

XI Прелазне и завршне одредбе

Члан 105.

Статут установе се објављује на огласној табли установе или се на други начин чини доступним свим запосленим у установи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 106.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут установе број 852/2 од 05.04.2018. године, као и све одредбе општих аката установе које су у супротности са истим.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Председник Управног одбора

Весна Стојановски

Статут је заведен под деловодним бројем 3802 од 20.10.2022. године, објављена на огласној табли предшколске установе 20.10.2022. године, а ступио на снагу дана 28.10.2022. године.

Секретар предшколске установе

Светлана Видовић