



На основу члана 100. И члана 119. став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени Гласник РС" бр. 88/2017) Управни одбор Предшколске установе "ЧАРОЛИЈА " Вршац , на седници одржаној дана _____ године, једногласно, донео је

СТАТУТ **ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ ЧАРОЛИЈА“ Вршац**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом 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 Предшколске установе „ЧАРОЛИЈА“ Вршац (даље: установа), која су утврђена законом.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

2.1. Назив и седиште Установе

Члан 4.

Назив установе је: Предшколска установа " ЧАРОЛИЈА " .

Седиште установе је у Вршцу, Ђуре Јакшића 3.

Оснивач установе је јединица локалне самоуправе: Град Вршац.

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 правне и пословне способности.



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 којим располаже.

Установа не може променити седиште без сагласности оснивача.

Члан 5.

Предшколска установа је основана Одлуком о оснивању Дечјег вртића у Вршцу број 011-51/92-И-01 од 29.09.1992. године коју је донела СО Вршац 29.09.1992. године.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Панчеву под бројем 1-1511 а о чему је издато Решење број: Фи 7359/93. од 28.12.1993. године.

Право и дужност оснивача Предшколске установе "ЧАРОЛИЈА" врши Град Вршац на основу одлуке о оснивању коју је донела скупштина општине Вршац.

Град Вршац, као оснивач установе ПУ „Чаролија“ у Вршцу Одлуком уређује делатност и начин обезбеђења средстава . Саставни део Одлуке је Мрежа предшколских установа на подручју Општине Вршац. Мрежа дечјих вртића у Вршцу касније је регулисана Одлуком о мрежи дечјих вртића у Вршцу коју је донела СО Вршац на седници од 21.12.2004. године Број:011-21/2004-И-01 од 21.12.2004.

2.2. Печат Установе

Члан 6.

Установа има печате и штембиље :
Установа има печате и штембиље :

*1. Три печата пречника 40 мм округлог облика .Текст печата исписан српским језиком,ћириличним писмом и румунским и мађарским језиком и писмом.
Печат има обли круга у чијој је средини мали грб Републике Србије .Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије и гласи
- у првом кругу*

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА,
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЧАРОЛИЈА“, ВРШАЦ.**

*Израда печата врши се по поступку и на начин прописан Законом о печату државних и других органа .
До израде печата из става 1 до 3 овог члана користиће се постојећи печати установе .*



Установа има штембиље:

1. Пријемни (отпремни) штембиљ четвртастог облика на коме је српским језиком, ћириличним писмом, исписан текст :

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЧАРОЛИЈА“ ВРШАЦ

Бр _____
Датум _____ 20__ год.
В Р Ш А Ц

2. Помоћни штембиљ четвртастог облика на коме је српским језиком, ћириличним писмом исписан текст :

ОДОБРАВА ИСПЛАТУ
ДИРЕКТОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЧАРОЛИЈА“

3. Помоћни штембиљ четвртастог облика на коме је српским језиком, латиничним писмом, исписан текст :

П Л А Ћ Е Н О
Датум: _____ (једини који је исписан латиничним писмом)

4. Помоћни штембиљ четвртастог облика на коме је српским језиком, ћириличним писмом, исписан текст :

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЧАРОЛИЈА“ ВРШАЦ (Овај штембиљ није израђен, али стоји као могућност да се изради за наведене потребе)

који се користи ради убрзавања и рационализације рада и утискује на документима који се не заводе.

Члан 7.

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

Директор установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару, шефу рачуноводства и административно техничком референту.

За чување печата установе одговорни су: директор, секретар, шеф рачуноводства и административно-технички референт



2.3. Заступање и представљање

Члан 8.

Установу заступа и представља директор установе.

Члан 9.

Директор установе у оквиру својих овлашћења 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 на основу овлашћења директора, односно управног одбора, у складу са законом.

III АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА

3.1. Развојни план, предшколски програм и годишњи план рада

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 установа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Предшколски програм доноси управни одбор, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

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.

3.2. Статут

Члан 11.

Општи акти установе су: статут, правилник, пословник и правила.

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



Члан 12.

Статут установе доноси управни одбор.

Оснивач установе даје сагласност на Статут Установе.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли 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.

3.3. Други општи акти

Члан 13.

Друге опште акте установе доноси Управни одбор изузев Општег акта систематизације радних места који доноси директор установе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о раду.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у установи морају бити у складу са одговарајућим општим актима установе .

Члан 14.

У Установи се поред Статута доносе следећи општи акти:

- 1) Појединачни колективни уговор, односно правилник о раду;
- 2) Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- 3) Правилник о заштити на раду;
- 4) Правила о понашању деце, запослених и родитеља;
- 5) Пословник о раду Управног одбора и других органа установе;
- 6) Други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.



IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

4.1. Основни подаци

Члан 15.

Делатност установе је :

88.9 Остала социјална заштита без смештаја

88.91 Делатност дневне бриге о деци

85.1 Предшколско образовање

85.10 Предшколско образовање

56.2 Кетеринг и остале услуге припремања и послуживања хране

56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране

Претежна делатност установе је делатност дневне бриге о деци.

Члан 16.

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 у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

4.2. Предшколски програм

Члан 17.

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 18.

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

У поступку доношења предшколског програма савет родитеља даје мишљење на предлог програма, а надлежни орган оснивача сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

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.

Предшколски програм мења се по потреби, ради усаглашавања са променама у току његовог остваривања.

Члан 19.

Установа може да промени делатност само уз сагласност оснивача.

Установа може извршити статусне промене, промене назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

Установа не може вршити статусне промене, промене назива или седишта у току наставне године.
примењивати.

4.3. Забрана рада установе

Члан 20.

Забрана рада Установе врши се у складу са Законом.



V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 21.

Установа је јединствена организациона целина и обезбеђује: просторне, кадровске и организационе услове за организовање рада са предшколском децом у Вршцу.

Члан 22.

Установа у свом саставу има следеће организационе јединице:

Објекат 1 - "ПЛАВИ ЧУПЕРАК "	Вршац , Ђуре Јакшића 3
Објекат 2 - "КОЛИБРИ "	Вршац , С. Немање 70
Објекат 3 - „ БАМБИ"	Вршац , ул. Султана Циук бб
Објекат 4 - " БУБА МАРА "	Вршац , ул. Жарка Зрењанина 87
Објекат 5- "ЛЕПТИРИЋ"	Вршац , ул. Трг Николе Пашића 2
Објекат 6 „ ПЧЕЛИЦА"	Вршац, ул. Милоша Обилића бб
Објекат 7 „ДЕТЛИЋ "	Вршац , ул. Насеље Хемоград
Објекат 8 „ЦВРЧАК „	Вршац , ул. Ђуре Јакшића 3
Објекат 9 „ЗВОНЧИЦА“	Вршац, ул. Жарка Зрењанина бб

Напомена објекти се код статистике воде под бројевима 1,2,3..... (називи „Плави чуперак“, „Колибри“..... су интерни називи који до сада нису били регистровани, али су се поред броја објекта уписивали)

Члан 23.

Организационе јединице су радно-организациони делови установе без посебних овлашћења у пружању услуга и иступања у правном промету.



VI ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

6.1. Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 24.

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

- Програм рада са децом узраста од једне до три године;
- Програм рада са децом од три године до укључивања у програм припреме за школу;
- Припремни предшколски програм;

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:

- Енглески језик за децу;
- Луткарско-драмска радионица;
- Вртић у природи.

6.1.1. Припремни предшколски програм

Члан 25.

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 протекла 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 најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

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.

6.1.2. 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 (ИОП), 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 индивидуални васпитно-образовни план.

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.

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интерресорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

6.1.3. Остваривање предшколског програма

Члан 27.

Програм предшколског васпитања и образовања у установи остварује се у различитом трајању и то:

- у целодневном трајању – 11 сати дневно
- у полудневном трајању – 4 сата дневно.



6.2. Организација рада са децом

Члан 28.

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

Члан 29.

Васпитно-образовни рад у установи изводи се на српском и румунском језику у складу са Законом.

Члан 30.

Пријем деце у Предшколску установу врши се на основу критеријума које доноси надлежни орган управљања.

Родитељ, односно старатељ детета писмено се изјашњава за језик, на којем ће дете стицати предшколско васпитање и образовање.

Писмена изјава се даје приликом уписа детета у установу.

Члан 31.

Рад са децом организује се у васпитним групама .

У зависности од узраста број уписане деце у васпитној групи је:

1. од 12 месеци до 2 године..... 12 деце
2. од 2 године до 3 године..... 16 деце
3. мешовита група од 1 до 3 године..... 12 деце
4. од 3 године до 4 године..... 20 деце
5. од 4 године до 5 године..... 24 деце
6. од 5,5 године до 6,5 године..... 26 деце

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



Члан 32.

Васпитно-образовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10 % мањим бројем деце од броја утврђеног Законом о предшколском васпитању и образовању

Члан 33.

Број деце у васпитној групи, у којој је уписано једно дете са сметњама у развоју, умањује се за три детета у односу на број деце предвиђен овим Статутом.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Члан 34.

Пријем деце се по правилу врши на почетку радне године, с тим да дете може бити примљено и у току радне године, ако у објектима установе постоје услови за то.

Односи између Установе и родитеља, односно старатеља детета, регулишу се посебним уговором. Овај уговор регулише међусобне односе, права и обавезе уговорних страна.

Члан 35.

Васпитно-образовни рад Установе остварује се у току радне године која почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује оснивач на предлог Управног одбора, у складу са потребама деце, одн. породица и могућностима установе, имајући у виду и радно време родитеља деце.

Утврђено радно време у установи је:

1. у целодневном трајању: 05:30 - 16:30 сати
2. у полудневном трајању: 08:00 - 12:00 сати и 13:00 - 17:00 сати

Члан 36.

Послове васпитања и образовања, превентивне здравствене заштите и социјалне заштите, као и стручне послове унапређења здравствене и социјалне заштите, могу обављати лица која имају прописану стручну спрему у складу са Законом, односно општим актом Установе.



Члан 37.

Васпитно-образовни рад на српском и румунском језику може да реализује лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се васпитно-образовни рад изводи .

Послове васпитача у предшколској установи када се васпитно-образовни рад оставрује на језику националне мањине, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком , по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 38.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

- васпитач у предшколској установи остварује припремни предшколски програм у полудневном трајању – 50 одсто радног времена,
- васпитач у предшколској установи остварује непосредан васпитно-образовни рад са децом - 75 одсто радног времена,
- стручни сарадник остварује све облике рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце – 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара у јаслицама и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Установа Годишњим планом рада.

Члан 39.

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



VII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 40.

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 и
- летопис.

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.



VIII ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 41.

Установа има орган руковођења, орган управљања, саветодавне и стручне органе, у складу са Законом.

8.1 УПРАВНИ ОДБОР

Члан 42.

Управни одбор је орган управљања у Установи.

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органе управљања.

Управни одбор установе 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.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине чланови органа управљања - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Уколико се у установи у свим или већини васпитних група васпитно-образовни рад остварује на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у управни одбор.

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

Мандат органа управљања траје 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 и на начин прописан Законом.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Када Покрајински секретаријат за образовање утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице



локалне самоуправе дужна је одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Покрајински секретаријат за просвету именује привремени орган управљања установе ако их не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог.

Члан 43.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 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 и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;



13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада управног одбора ближе се уређује половником о раду.

8.2 ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 44.

Директор руководи радом установе.

Дужност директора установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, васпитача и 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.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 45.

Директора установе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Директор установе бира се на основу конкурса.

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, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.



Члан 46.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- Назив Предшколске установе са адресом;
- Условe за избор директора;
- Рок за подношење пријава;
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Услови за избор директора су:

- Одговарајуће образовање;
- Има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- Није осуђиван 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;
- Има држављанство Републике Србије;
- Зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

Уз пријавну на конкурс подноси се и следећа документација:

- 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 образовања и васпитања, 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;
- извод из матичне књиге рођених;
- 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.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање



Члан 47.

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

Благовременом пријавом сматра се она 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.

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 48.

Под потпуном пријавом сматраће се она 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.

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

Члан 49.

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

Конкурсна комисија има пет чланова, председника и четири члана.

Два члана Конкурсне комисије из реда васпитача и јеног запосленог који не обавља васпитно-образовни рад предлаже васпитно-образовно веће у проширеном саставу, а два члана Управни одбор.

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

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Члан 50.

Васпитно-образовно веће веће даје мишљење управном одбору о кандидату за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима. Ово мишљење није обавезујуће.



Конкурсна комисија доставља васпитно-образовном већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

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;
- гласање спроводи комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа, која утврђује и резултате гласања.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе 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 наставничко веће доставља Комисији.

Члан 51.

Уколико се у установи васпитно-образовни рад изводи и на језику националне мањине управни одбор је у обавези да прибави мишљење националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматраће се да је мишљење, дато.

Члан 52.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата 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 осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 53.

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 33. овог статута, 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 члана 33. овог статута 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.



Члан 54.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара управном одбору, оснивачу, надлежном органу аутономне покрајине 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 педагошко-инструктивни 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, органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;



- 11) одговоран је за благовремени 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 овим 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 овим и другим законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 55.

Директор је одговоран за законитост рада Установе.

Ако Управни одбор противно упозорењу директора донесе одлуку којом се наноси штета Установи, директор је дужан да такву одлуку обустави од извршења и да о томе обавести оснивача.

Директор Установе у вршењу послова из свог делокруга одлуке доноси самостално, а за свој рад одговара оснивачу, Управном одбору, надлежном органу аутономне покрајине и министру.



Члан 56.

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 именована.

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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 57.

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, уз претходну прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине и националног савета националне мањине.

8.3. Вршилац дужности директора установе

Члан 58.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине 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 именована.

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



8.4. Помоћник директора установе

Члан 59.

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 и др. послове, у складу са статутом и општим актима установе .

Помоћник директора обавља и послове васпитача или стручног сарадника у складу са решењем директора и мења директора за време његове привремене одсутности са рада.

8.5. Савет родитеља

Члан 60.

Установа има савет родитеља.

Савет родитеља установе чине представници родитеља сваке васпитне групе.

У саставу савета родитеља треба да буду сразмерно заступљени родитељи, односно законски заступници деце припадника националних мањина.

У установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља деце са сметњама у развоју, одн. инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада установе;
4. 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;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе;



6. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
7. учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
8. даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
9. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
10. разматра и друга питања утврђена Статутом;

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Члан 61.

Члан савета родитеља бира се на родитељском састанку, јавним гласањем.
Савет родитеља тајним гласањем опредељује се за три представника истакнутих родитеља за чланове Управног одбора.
Рад савета родитеља уређује се Пословником савета.

8.6. Стручни органи

Члан 62.

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће
2. Стручни активи: васпитача, медицинских сестара-васпитача, ментора и приправника
3. Стручни актив за развојно планирање
4. Стручни актив за развијање предшколског програма
5. Педагошки колегијум,
6. Колегијум руководиоца радних јединица
7. Тим за инклузивно образовање
8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
9. Тим за самовредновање;
10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
11. Тим за професионални развој
12. и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.



Члан 63.

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

Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе, односно помоћник директора.

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

Васпитно-образовно веће:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
4. вреднује резултате рад васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника;
5. прати и утврђује резултате рада деце;
6. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања васпитно-образовног рада;
7. даје мишљење о кандидату предложеном за директора Установе;
8. предлаже оснивачу кандидате за чланове Управног одбора из реда запослених;
9. одлучује о подели деце у поједине узрастне групе;
10. врши распоред простора и задужеља васпитача и медицинских сестара;
11. утврђује предлог програма рада психолошко-педагошке и здравствене службе;
12. доноси календар васпитно образовног рада за текућу наставну годину;
13. оцењује програм стручног усавршавања васпитног особља и стара се о његовом оставривању;
14. одобрава програм стручних ескурзија.

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

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



Члан 64.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Члан 65.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

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

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

- планирања и организовања остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- старања о остваривању развојног плана установе;
- 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;
- планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Члан 66.

Педагошки колегијум одлучује на седницама.

О раду педагошког колегијума води се записник.

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

Члан 67.

Колегијум руководиоца радних јединица чине директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица и стручни сарадник.

У оквиру своје надлежности колегијум обавља следеће активности:

- стара се о несметаном обављању делатности Установе;
- утврђује потребе набавке средстава за рад у својим радним јединицама;
- решава текуће проблеме настале у обављању делатности у радним јединицама;



- стара се о несметаном обављању васпитно-образовног рада;
- испитује потребе васпитно-образовног особља ради побољшања васпитно-образовног рада;
- стара се о осавремењавању и увођењу новитета у васпитно-образовни рад;
-

Члан 68.

Чланове тима за самовредновање именује директор установе на период од једне године и то од 01. септембра за радну годину.

8.6.1. Стручни активи

Члан 69.

Стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача:

- формирају се на почетку радне године, на првој седници васпитно-образовног већа, где се бира и руководица актива на годину дана ;
- доносе своје програме рада;
- усклађују рад свих васпитача и медицинскох сестара који воде исти узраст деце;
- процењују реализацију васпитно-образовног рада;
- разматрају и друга питања у вези са унапређивањем васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста.

Стручне активе чине васпитачи и медицинске сестре - васпитачи који воде исти узраст деце.

Члан 70.

Установа има и стручни актив васпитача/медицинских сестара-васпитача/стр. сарадника ментора и приправника.

Чланови актива су истакнути представници стручних актива васпитача/мед. сестара васпитача, које именује директор на предлог васпитно-образовног већа, сви васпитачи ментори и приправници и стручни сарадник. У оквиру своје надлежности актив обавља следеће активности:

- израда Извештаја о раду у претходној години
- утврђивање права и обавеза ментора и приправника
- организовање радионица за увођење у посао васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника
- праћење активности ментора, анализе и сугестије
- праћење активности приправника, анализа и сугестије



- организовање и реализација предиспитних активности за полагање испита за лиценцу у Установи

Актив се састаје по потреби у зависности од броја приправника, васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника који се уводе у посао.

Члан 71.

Стручни актив за развојно планирање чине: директор и пом. директора, по један представник стручног актива, савета родитеља и локалне самоуправе и стручни сарадник.

Задаци тима за развојно планирање су:

- Израда предлога развојног плана за период од три до пет година, на основу извештаја о реализацији претходног развојног плана, извештаја о резултатима самовредновања, одн. спољашњег вредновања и других релевантних анализа и извештаја;
- Израда акционих планова за реализацију развојног плана за сваку радну годину током трајања развојног периода;
- Праћење реализације развојног плана за сваку радну годину и израда извештаја о реализацији развојног плана пре доношења новог развојног плана.

Члан 72.

Чланове Стручног актива за развој предшколског програма чине васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници.

У оквиру својих надлежности Стручни актив за развој предшколског програма обавља следеће послове:

- Предлаже план и ради на изради Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе,
- Сачињава предлог Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе;
- Прати и анализира рад стручних актива и тимова, на основу њихових програма, записника и извештаја;
- Прати остваривање Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе
- Сачињава извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе и предшколског програма;

Стручни актив за развој предшколског програма састаје се по потреби.

На седницама Стручног актива за развој предшколског програма води се записник и евиденција присутности.



8.6.2. Тимови

Члан 73.

Састав и надлежност тимова уређује се Годишњим планом рада Установе. **Остали тимови, осим обавезних** формирају се, у зависности од актуелних потреба установе, на очеку радне године.

8.7. Секретар установе

Члан 74.

Секретар се стара о законитости рада установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља 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; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисе запослене; обавља друге послове по налогу директора.

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

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

Трошкове из става 5. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретар који не положи испит за лиценцу у року из става 5. 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.



IX УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 75.

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 76.

У установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно старатеља.

У установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитеља доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ, односно старатељ чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу.

Предшколска установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, дужна је да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

Похађање програма из става 4. овог члана у установи чији је оснивач република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе бесплатно је.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

Члан 77.

Деца се уписују у установу од првог септембра радне године, након спроведеног јавног конкурса.

Конкурс за упис деце расписује управни одбор у мају текуће године за наредну радну годину.

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



Члан 78.

Текст конкурса садржи:

- назив објекта и врсту боравка;
- број слободних места по објектима, узрасним групама и врсти боравка;
- време и место пријема пријава на конкурс;
- рок за подношење пријава;
- потребну документацију која се подноси уз пријаву и друге потребне податке.

Пријава на конкурс са потпуном документацијом подноси се установи у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 79.

Поступак пријема деце и доношење одлуке о пријему деце у установу врши Комисија за пријем деце, која спроводи конкурс.

Комисију за пријем деце именује директор и она има председника и 4 члана и заменике чл. комисије.

Комисија за пријем деце врши бодовање и сачињава ранг листу примљене деце на нивоу установе и истиче је на огласним таблама у сваком објекту установе.

Члан 80.

Документација која је потребна да се прикупи и поднесе уз пријаву за упис детета у Установу ближе утврђује Управни одбор Установе.

X ПРАВА ДЕТЕТА

12.1. Права детета

Члан 81.

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;
- 8) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 9) 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.

12.2. Одговорност родитеља

Члан 82.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

Установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка из разлога прописаних ставом 1. тачка 1) овог члана.



XI ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 83.

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 84.

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

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

- сарадник за превентивну здравствену заштиту и медицинска сестра на превентиви;
- сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и значају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 85.

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.

11.1. Правила понашања

Члан 86.

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

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.



ХИ ЗАПОСЛЕНИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Члан 87.

У установи раде васпитачи, стручни сарадници, сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Васпитно-образовни рад у установи остварују васпитачи и то: васпитач и медицинска сестра-васпитач.

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

Програм учења енглеског језика, који се реализује ван радног времена установе и који родитељи плаћају, реализују стручни предавачи, спољни 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.

Број и структура запоселних у установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом.

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, 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, односно правилником о раду и општим актима установе.

Члан 88.

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

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 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 општинских 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.

12.1 Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 89.

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.



12.2 Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 90.

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.

12.3 Заснивање и престанак радног односа

Члан 91.

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 92.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом.

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

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 93.

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 94.

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

Члан 95.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу управном одбору, у року од осам 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.

ХИИ ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 96.

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.

13.1. Лакше повреде радних обавеза

Члан 97.

1) Неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

2) несавесно чување службених списа или података;

3) неоправдан изостанак са посла један радни дан;

4) необавештење о пропустима у вези са заштитом на раду;

5) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, инсталацијама и др. Средствима.

5) неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду

6) неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада

7) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;

6) прикривање материјалне штете;



- 7) обављање приватног посла за време рада;
- 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на посао;
- 9) употреба возила установе без посебног налога,
- 10) давање нетачних података који су од утицаја за доношење одлуке надлежног органа ;
- 11) онемогућавање сидиката да учествује у поступку утврђивања права, обавеза и одговорности.
- 12) одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
- 13) непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

13.2. Теже повреде радних обавеза

Члан 98.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

13.2. Дисциплински поступак

Члан 99.

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

За лакше повреде из члана 77. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате 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 163. 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 другоме 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.



Члан 100.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

XIV САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 101.

Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, развојног плана и задовољства деце и родитеља, односно старатеља деце.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцељује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно старатеља деце.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном већу, савету родитеља и школском одбору.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 102.

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 103.

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 104.

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.

XVI МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УСТАНОВЕ И ОСНИВАЧА

Члан 105.

Оснивач установе обезбеђује услове за оснивање Установе и средства за реализацију програмских задатака.

Доноси акт о оснивању.

Даје сагласност на Статут Установе.

Именује и разрешава чланове Управног одбора Установе.

Даје сагласност на планирана материјална средства за остваривање Предшколског програма васпитања и образовања.

Члан 106.

Средства за остваривање делатности установе обезбеђују се:

- у буџету Републике;
- у буџету јединице локалне самоуправе;
- сопственим приходима по основу донације, спонзорства, учешћем родитеља деце у предшколском васпитању и образовању, уговора и других послова, у складу са Законом.

Члан 107.

Средства из буџета Републике обезбеђују се за:

- остваривање Припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата дневно;



- развојне програме и пројекте, у складу са утврђеним средствима.

Члан 108.

Средства из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се за :

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна здравствена заштита деце) у висини од 80 % од економске цене по детету, укључујући средства за плате, наканде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине, помоћ запосленим и остале текуће расходе.
- Стручно усавршавање запослених
- Изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;
- Опремање установе.

Члан 109.

Установа може учешћем родитеља деце, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области предшколског васпитања и образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средства, за остваривање програма који нису делатност Установе, за исхрану и помоћ деци.

XVII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 110.

Запослени у установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа и о другим питањима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Члан 111.

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 112.

Директор установе је дужан да синдикату обезбеди деловање у складу са његовом улогом и задацима, и то:

- да се захтеви, предлози, иницијативе и мишљења синдиката размотре пре доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника;
- да се синдикат информише о питањима од битног значаја за материјални положај радника;
- да се синдикату уручују позиви са материјалима, када се на седници Управног одбора разматрају захтеви предлози или иницијативе синдиката.

Члан 113.

Директор установе обезбеђује услове за рад и деловање синидката у складу са Колективним уговором .

Активност синдиката установе врше се тако да не иду на штету извршавања програма рада.

Члан 114.

Ако се у установи организује штрајк радника, Установа је дужна да обезбеди обављање послова: боравак, чување, нега и исхрана деце.

За време трајања штрајка рад ће се обављати у свим објектима установе.

XIX ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 115.

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

XX ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 116.

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

Заштита и унапређивање животне и радне средине врши се у складу са годишњим планом рада.



XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 117.

Управни одбор именован до дана ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

Савет родитеља установе изабран до дана ступања на снагу закона обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

Члан 118.

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

Члан 119.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Установе, после добијања сагласности од Скупштине Града Вршца.

Члан 120.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут установе бр. 1439/1-2013 усвојен дана 09.12.2013. године са свим изменама и допунама.

Председник Управног одбора

М.П.

Живановић Дарко