



На основу члана 100 и члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе "Бајка" Ивањица, на седници одржаној дана 28.10.2024. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БАЈКА“ ИВАЊИЦА

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 „Бајка“ Ивањица (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, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, другим релевантним прописима и овим статутом.

Члан 3

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

Правни положај Установе

Члан 4

Назив Установе је: Предшколска установа „Бајка“ Ивањица. Седиште Установе је у Ивањици, улица и број Наде Поповић 48.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе (Општина Ивањица).

Установа има право коришћења следећих објеката:

1. "Ђурђевак", кат. парцела број: 770, Наде Поповић 48, кат. општина Ивањица, површина парцеле 3542м²;
2. "Звончица", кат. парцела број: 952/1, Мркочевац, кат. општина Ивањица, површина парцеле 7730м²;
3. „Пахуљица", кат. парцела број: 3116/1, Буковица, кат. општина Шуме, површина парцеле 4486м²;

4. „Бамби“, кат. парцела број: 2146, Друга пролетерска бригада 68, кат. општина Ивањица, површина парцеле 12934м² и

5. „Зрачак“, кат. парцела број: 1260/1, Прилике, кат. општина Прилике, површина парцеле 864м².

Члан 5

Установа је основана Одлуком Скупштина заједнице, дел. број 207/1 од 24.08.1978. год. под називом Радна организација дејчи вртић „Добрила Стамболић“ Ивањица и Одлуком Скупштине општине Ивањица о оснивању Установе за предшколско васпитање и образовање, дел. број 60-1/92-01 од 09.10.1992. год.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Чачку, регистрациони уложак број 5-46-00 ПС ЧАЧАК од 28.02.2014. године под називом Предшколска установа „Бајка“ Ивањица.

Печати и штамбиљи

Члан 6

Установа у свом раду користи:

а) печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом на ћириличком писму у концентричним круговима око грба - велики печат: *Република Србија - Предшколска установа „Бајка“*, а испод грба хоризонтално исписана реч: *Ивањица*, а између грба и седишта стоји редни број печата исписан римским бројевима I и II (2 комада).

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које Установа издаје, за оверавање аката из области канцеларијског и финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

б) штамбиљ Установе за завођење аката правоугаоног облика, са уписаним текстом на ћириличком писму који гласи: *Република Србија Предшколска установа „Бајка“*, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом као и седиште Установе Ивањица (2 комада).

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику.

Члан 7

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом и штамбиља, одговоран је директор Установе.

Члан 8

Установа има заштитни знак-лого који представља визуелну презентацију пословног идентитета, који симболизује објекте Установе и годину оснивања Установе.

Знак-лого Установе је:



Члан 9

Дан Установе обележава се сваке године 25. маја, на пригодан начин.

Члан 10

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која 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.

Члан 11

Установа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

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

Матични број установе је 07270810.

Заступање и представљање Установе

Члан 12

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 на основу овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са законом.

II Акти које доноси Установа и начин објављивања општих аката

Члан 13

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 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 Установе 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 14

Опште акте Установе доноси Управни одбор, на начин прописан овим статутом уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе.

Општи акти Установе су: статут, правилник и пословник.

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

Установа доноси следеће правилнике: правилник о организацији и систематизацији послова, правилник о раду, односно колективни уговор, правилник о заштитној и радној одећи и обући запослених, правилник о буџетском рачуноводству, правилник о похваљивању и награђивању запослених, правилник о условима и начину коришћења службених возила и потрошњи горива, правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце, правилник о поступку и опреми за пружање прве помоћи повређеним и нагло оболелим лицима, правилник о прековременом раду, правилник о коришћењу средстава репрезентације, правилник о спречавању злостављања на раду, правилник о поступку унутрашњег узбуђивања, правилник о висини, условима и начину исплате

накнада материјалних трошкова, правилник о безбедности и здрављу на раду, правилник о противпожарној заштити, правилник о поступцима јавне набавке, правилник о коришћењу службених мобилних телефона, правилник о поклонима запослених, правилник о условима, критеријумима и поступку за пријем деце, правилник о видео надзору, правилник о поступању са донацијама, правилник о заштити података о личности, правилник о управљању сукобом интереса, правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, правилник о благајничком пословању, правилник о поступку израде финансијског плана, правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, правилник о процедури стручног усавршавања запослених, правилник о безбедности информационо-комуникационог система.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља у Установи.

Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 15

Статут Установе доноси Управни одбор, објављује се на огласној табли Установе, интернет страници Установе и у Службеном листу општине Ивањица и ступа на снагу у року од 8 дана од дана његовог објављивања на огласној табли Установе.

Статут се доставља на сагласност оснивачу.

Други општи акти објављују се на огласној табли Установе и интернет страници Установе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања на огласној табли Установе.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније, односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

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.

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

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе, уз сагласност Управног одбора и оснивача, а развојни план, годишњи план рада и друга општа акта - Управни одбор.

Директор Установе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Управни одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

III Делатност Установе

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.

Основна делатност Установе је:

88.91-делатност дневне бриге о деци и

85.10-предшколско образовање.

Члан 17

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику и ћириличком писму.

Предшколски програм

Члан 18

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 19

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

У поступку доношења предшколског програма Савет родитеља даје мишљење на предлог програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Предшколски програм се доноси на неодређено време и објављује се на огласној табли Установе и интернет страници 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 20

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 програме: у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговање матерњег и страних језика, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности.

Посебни и специјализовани програми

Члан 21

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

Припремни предшколски програм

Члан 22

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 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 пропримног 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.

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 23

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 (даље: ИОП), у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

ИОП је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и остваривање исхода васпитања и образовања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања васпитно-образовних потреба детета.

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 ИОП-а.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у Установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

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 пружање додатне подршке детету, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

Остваривање предшколског програма

Члан 24

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

- у целодневном трајању – 10 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм - 4 сата дневно.

Организација рада са децом

Члан 25

Васпитно-образовни рад Установе остварује се у току радне године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године, у складу са посебним законом.

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 16,00 сати
2. у полудневном трајању: од 08,00 до 12,00 сати и од 12,00 до 16,00 сати.

Васпитне групе

Члан 26

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од једне 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 1 до 2 године - 12
- од 2 до 3 године - 16
- од 3 до 4 године - 20
- од 4 године до 5,5 година - 24
- од 5,5 до поласка у школу - 26.

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

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

Уз сагласност оснивача, у васпитне групе Установе може се уписати мањи односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године - 12
- од 3 године до поласка у школу - 20
- од 2 године до поласка у школу - 15

Установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

Члан 27

Формирање васпитних група зависи од расположивих капацитета објеката Установе, броја захтева и потреба родитеља, односно других законских заступника детета.

Критеријуми приликом формирања структуре васпитне групе су:

- приближно уједначен број дечака и девојчица у групи,
- уједначен број деце по групама из осетљивих група,
- васпитне групе од 3 године до поласка у школу формирају се од деце рођене од 01.03. текуће године до 01.03. наредне године,

- формирање мешовите групе по објектима одређује се сходно постојећим капацитетима у објектима и поднетим захтевима за упис деце у Установу,

- при основним школама и у адаптираним просторима на подручју општине у складу са потребама деце и родитеља, односно других законских заступника деце и др.

Број и распоред васпитних група по објектима утврђује се Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину.

Члан 28

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 29

Евиденције у Установи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

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

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом и посебним законом.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Установа ће покренути поступак за доделу ЈОБ-а свој деци која су у радној. години у систему образовања и васпитања, а на основу података из евиденција чији је руковалац, у складу са одредбама правилника којим се уређују ближи услови у поступку доделе јединственог образовног броја (ЈОБ-а).

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 5 овог члана, Установа издаје јавну исправу о похађању припремног предшколског програма, и то:

- преводницу 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 30

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

Управни одбор

Члан 31

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

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

Уколико се у Установи васпитно-образовни рад изводи и на језику националне мањине, чланови Управног одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од дана 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.

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 32

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 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 излета и наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124 став 1 Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110 - 113 Закона;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања 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) учествује у поступку самовредновања Установе;
- 16) доноси одлуку о статусној промени Установе уз сагласност оснивача;
- 17) доноси одлуку о промени назива или седишта Установе уз сагласност Министарства;
- 18) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

- 19) овлашћује васпитача или стручног сарадника ради замене директора Установе у случају његове привремене одсутности или спречености;
- 20) доноси одлуку о попису имовине и обавеза Установе;
- 21) разматра извештај о извршеном попису имовине и обавеза Установе и доноси одлуку о усвајању истог;
- 22) доноси пословник о свом раду;
- 23) бира председника и заменика председника Управног одбора из својих редова;
- 24) доноси одлуку о усвајању и изменама Годишњег плана набавки;
- 25) доноси одлуку о усвајању извештаја о стању противпожарне заштите у објектима Установе;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада Управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 33

Директор руководи радом Установе.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има образовање из члана 140 ст. 1 и 2 Закона 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 34

Директора Установе именује министар.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

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

Члан 35

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

- оверен препис дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140 Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- уверење о положеном испиту за директоре;

- потврду да кандидат има најмање осам, односно десет година рада у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 139 Закона;
- 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 36

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 када је пошта примила поштом.

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 комисија за избор директора није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 37

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

Комисија има 3 члана од којих је један члан председник Комисије.

Сваки члан Комисије има свог заменика.

Два члана Комисије су из реда запослених који обављају васпитно образовни рад, а један члан Комисије је из реда осталих запослених.

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.

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 38

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;

Резултати тајног гласања су саставни део записника са седнице Васпитно –образовног већа, који потписује Комисија која је спровела гласање и председник Васпитно-образовног већа као и директор Установе.

Мишљење Васпитно образовног већа, односно свих запослених као посебан акт се доставља Комисији за избор директора у року од два дана од дана одржавања седнице Васпитно-образовног већа, који потписује Комисија и директор Установе. Мишљење се даје о свим кандидатима, рангирањем кандидата, од кандидата који је добио највећи број гласова до кандидата који је добио најмањи број гласова или није добио ни један глас.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег

вредновања, уколико је током његовог мандата вршен стручно-педагошки надзор и оцена спољашњег вредновања.

Члан 39

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 40

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 39 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 39 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 судску заштиту у управном спору.

Члан 41

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 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 информисе 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) учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања;
- 13) 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) овлашћује васпитача или стручног сарадника ради замене директора у случају његове привремене одсутности или спречености за рад;
- 20) подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе Савету родитеља Установе, Управном одбору Установе и надлежној школској управи;
- 21) поступа по писменој пријави родитеља, односно другог законског заступника детета, као и запосленог Установе у складу са чланом 79 Закона;
- 22) доноси решење о помоћнику директора Установе сваке радне године;
- 23) решењем утврђује статус васпитачу и стручном сараднику у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 24) расписује конкурс за пријем у радни однос у Установу на неодређено и одређено време;
- 25) расписује конкурс за пријем деце у Установу;
- 26) покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 27) одређује присуство активностима другог васпитача, васпитачу којем траје суспензија лиценце на основу члана 149 Закона;
- 28) одређује другу установу у којој ће стручни сарадник коме траје суспензија лиценце на основу члана 149 Закона присуствовати раду стручног сарадника те установе;
- 29) решењем именује комисија за пријем деце у Установу;
- 30) издаје налог за спровођење поступка јавне набавке, доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем и доноси интерни план набавки;
- 31) закључује са родитељима, односно законским заступницима детета уговор о смештају детета у Установу;
- 32) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1 овог члана врши просветни саветник.

Члан 42

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

Министар разрешава директора Установе из разлога прописаних Законом.

Вршилац дужности директора Установе

Члан 43

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 44

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

Послове помоћника директора Установе може да обавља лице које има образовање из члана 140 ст. 1 и 2 Закона за васпитача и стручног сарадника и дозволу за рад.

Послове помоћника директора Установе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 3 Закона за васпитача и дозволу за рад.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе и обавља послове по налогу директора.

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

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

Савет родитеља

Члан 45

Савет родитеља Установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета сваке васпитне групе.

Уколико у Установи предшколско образовање стичу деца припадници националне мањине, у Савету родитеља су сразмерно заступљени родитељи, односно законски заступници ове деце.

Уколико у Установи образовање стичу деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно законског заступника ове деце.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Члан 46

Чланове Савета родитеља бирају родитељи, односно други законски заступници деце, на родитељском састанку, на коме присуствује већина од укупног броја родитеља групе (један родитељ, односно други законски заступник по детету).

Гласање за избор представника родитеља деце у Савет родитеља, на родитељском састанку је јавно.

За члана Савета родитеља изабран је онај родитељ, односно други законски заступник детета који на родитељском састанку добије већину гласова од укупног броја родитеља, односно других законских заступника деце у васпитној групи.

О избору члана Савета родитеља на родитељском састанку васпитач сачињава записник.

Родитељски састанак сазивају васпитачи сваке групе.

Чланове Управног одбора из реда родитеља, односно других законских заступника детета предлажу присутни чланови Савета родитеља.

О датим предлозима чланови Савета родитеља изјашњавају се тајно, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Члан 47

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. доноси пословник о свом раду;
11. бира председника и заменика председника Савета родитеља из својих редова;
12. саставља захтев за давање понуда за фотографисање деце поводом Нове године и завршетка припремног предшколског програма;
13. доноси одлуку о избору понуде за фотографисање деце поводом Нове године и завршетка припремног предшколског програма;
14. даје мишљење о остваривању различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује Установа;
15. врши избор туристичке агенције за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује Установа;
16. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање;

Члан 48

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 присутних чланова Савета родитеља.

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

Члан 49

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 родитеља ће затражити да васпитна група чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана Савета родитеља.

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 родитеља, што ће се на седници Савета родитеља констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета родитеља.

Члан 50

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 родитеља.

VI Стручни органи Установе

Члан 51

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће;
2. Педагошки колегијум;
3. Стручни актив медицинских сестара-васпитача;
4. Стручни актив васпитача;

5. Стручни актив васпитача у години пред полазак у школу-целодневни и полудневни програм
6. Стручни актив за развој предшколског програма;
7. Стручни актив за развојно планирање;
8. Тим за самовредновање;
9. Тим за инклузивно образовање;
10. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
11. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
12. Тим за професионални развој;
13. Тим за превентивно здравствену заштиту и исхрану;
14. Тим ментора;
15. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

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

Сарадници на пословима којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце у Установи могу да учествују у раду Васпитно-образовног већа без права одлучивања.

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

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 52

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног 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 53

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

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

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

Члан 54

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

Члан 55

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.

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

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

Педагошки колегијум

Члан 56

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, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада;
3. старања о остваривању развојног плана Установе;
4. организовања и вршења инструктивно-педагошког 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.

Стручни активи

Члан 57

Стручни актив медицинских сестара-васпитача

Актив медицинских сестара - васпитача чине медицинске сестре – васпитачи.

Седницама актива медицинских сестара – васпитача присуствују директор, помоћник директора и стручни сарадници.

Актив медицинских сестара-васпитача има председника актива који се бира на једну радну годину. Председник актива сазива седнице, утврђује дневни ред и руководи радом на седницама.

Стручни актив медицинских сестара – васпитача обавља послове:

1. систематског праћења здравственог стања раста и развоја деце,
2. утврђује предлог основа за годишњи план рада,
3. стара се о унапређивању квалитета планирања и документовања,
4. предлаже избор опреме и дидактичких средстава која ће се користити у радној години,
5. предлаже програм стручног усавршавања медицинских сестара - васпитача,
6. размењује стручна знања, умења и вештине путем састанака, трибина, приказа пројеката и сл,
7. прати активности на трансформацији културе Установе,
8. прати реализацију неге, васпитно-образовног рада, превентивне здравствене заштите и даје предлоге за измене и допуне,
9. сарадњу са породицом и друштвеном заједницом,
10. врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

Актив медицинских сестара – васпитача одржава састанке и седнице на којима даје мишљења и предлоге.

Члан 58

Стручни актив васпитача

Стручни актив васпитача чине руководиоци васпитних група и васпитачи који раде у васпитним групама са децом од 3 до 5,5 година.

Седницама актива васпитача присуствују директор, помоћник директора и стручни сарадници.

Актив васпитача има председника актива који се бира на једну радну годину. Председник Актива васпитача сазива седнице и утврђује дневни ред у складу са Годишњим планом рада и захтевом директора и васпитача.

Стручни актив васпитача обавља следеће послове:

1. утврђује предлог основа за годишњи план васпитно-образовног рада у васпитним групама,
2. стара се о унапређивању квалитета планирања и документовања,
3. предлаже избор опреме и дидактичких средстава која ће се користити у радној години,
4. предлаже програм стручног усаршавања васпитача,
5. размењује стручна знања, умења и вештине путем састанака, трибина, приказа пројеката и сл,
6. прати активности на трансформацији културе Установе,
7. преиспитивање квалитета програма кроз вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама,
8. анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада,
9. сарадњу са породицом и друштвеном заједницом,
10. врши и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

Актив на седницама доноси одлуке, мишљења, предлоге и др.

Члан 59

Стручни актив васпитача у години пред полазак у школу-целодневни и полудневни програм

Стручни актив васпитача у години пред полазак у школу – целодневни и полудневни програм разматра:

1. предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за остваривање припремног предшколског програма у целодневном и полудневном трајању,
2. размењује стручна знања, умења и вештине путем састанака, трибина, приказа пројеката и сл,
3. предлог литературе, семинара, стална едукација, размена учешћа на сусретима,
4. предлог плана Актива и исти утврђује,
5. сарадњу са школом, породицом и друштвеном заједницом,
6. предлог за обезбеђивање бољих услова рада и обавља друге послове утврђене програмом рада Установе.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму – целодневни програм чине представници васпитача целодневних припремних предшколских васпитних група свих објеката, стручни сарадници и сарадници.

Стручни сарадници су стални чланови Актива, сарадници присуствују седницама Актива по позиву председника Актива у складу са темама дневног реда.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму – целодневни програм подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму и Васпитно-образовном већу. Чланове Актива именује директор. Стручни актив је за свој рад одговоран директору и Васпитно-образовном већу.

Члан 60

Стручни актив за развој предшколског програма

Стручни актив за развој предшколског програма чине представници васпитача и стручних сарадника, које именује Васпитно-образовно веће.

Стручни актив за развој предшколског програма утврђује предлог Предшколског програма и доставља га Управном одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Члан 61

Стручни актив за развојно планирање

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.

Задатак Актива је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Тимови

Члан 62

Тим за самовредновање

Тим за самовредновање чине директор, представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова које именује директор Установе на период од годину дана.

Задатак Тима за самовредновање је:

1. координација самовредновања у Установи;
2. праћење реализације акционих планова на нивоу објеката Установе и Установе;
3. вредновање рада Установе на основу стандарда квалитета рада Установе;
4. евалуација рада на самовредновању и предлагање мера за унапређивање рада;
5. подношење извештаја о самовредновању Васпитно-образовном већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља Установе, Управном одбору Установе, као и надлежној школској управи.

Члан 63

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање чине васпитач, стручни сарадници, сарадници, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратгилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Задатак Тима је да:

1. прибавља мишљење интерресорне комисије за потребе доношења индивидуалног образовног плана,
2. даје предлог за утврђивање права на индивидуални образовни план,
3. предлаже индивидуални образовни план Педагошком колегијуму,
4. мапира децу предшколског узраста којој је потребна додатна подршка,
5. предлаже активности за повећање обухвата и укључивање деце из осетљивих група и обезбеђивање образовања за сву децу,
6. ради на умрежавању и ширењу мреже подршке за децу и породице /повезивање институција, организација и удружења на територији општине,
7. развија инклузивну културу,

8. подноси извештај о реализацији планираних активности Педагошком колегијуму.

Члан 64

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Установа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту)

Чланове и руководиоца Тима за заштиту одређује директор Установе из реда запослених (обавезно васпитач, стручни сарадник, секретар и по потреби други запослени).

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана Тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у Тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, васпитачи). По позиву могу да присуствују родитељи, односно други законски заступници детета учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Задаци Тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима Установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за децу/ плана појачаног васпитног рада за децу;
- 3) информише децу, запослене и родитеље, односно друге законске заступнике детета о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже 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;
- 6) укључује родитеље, односно друге законске заступнике детета у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и Управни одбор Установе.

Члан 65

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине директор, стручни сарадници, представници васпитача, медицинских сестара-васпитача и представника родитеља.

Задатак Тима је да:

1. прати квалитет васпитно-образовног рада Установе;
2. прати остваривање циљева и стандарда квалитета рада Установе;
3. прати остваривање предшколског програма и годишњег плана рада Установе,
4. анализира приоритетне циљеве и задатке из Развојног плана установе и Годишњег плана рада Установе,
5. вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;

6. подноси извештај о реализацији планираних активности Педагошком колегијуму.

Члан 66

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине представници васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручни сарадници.

Задатак Тима је да:

1. прати план и програм стручног усавршавања у Установи и ван Установе;
2. врши координацију и праћење евиденције о стручном усавршавању;
3. учествује у избору едукација и других облика стручног усавршавања;
4. прати и пружа подршку у вредновању и унапређивању компетенција запослених у Установи;
5. подноси извештај о реализацији планираних активности Педагошком колегијуму.

Члан 67

Тим за превентивно здравствену заштиту и исхрану

Тим за превентивно здравствену заштиту и исхрану обавља следеће послове:

1. здравствена нега деце од једне године до поласка у школу;
2. спровођење програма превентивне здравствене заштите;
3. програмирање и реализација здравствено - васпитних активности усмерених ка усвајању здравих стилова живота;
4. обезбеђивање хигијенско-санитарних услова;
5. спровођење хигијенско-епидемиолошких мера у складу са законом;
6. исхрана деце од једне године до поласка у школу.

Тим за превентивну здравствену заштиту и исхрану чине: сарадник за исхрану - нутрициониста, медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и стручни сарадник – педагог.

Чланове Тима за превентивну здравствену заштиту и исхрану именује директор за сваку радну годину.

Чланови Тима за превентивну здравствену заштиту и исхрану бирају координатора, заменика и записничара. Координатор сазива и води седнице Тима за превентивну здравствену заштиту и исхрану и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима. Тим за превентивну здравствену заштиту и исхрану води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

Тим за превентивну здравствену заштиту и исхрану подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму.

За свој рад Тим за превентивну здравствену заштиту и исхрану одговара директору и Васпитно-образовном већу.

Члан 68

Тим ментора

Тим ментора чине ментори који уводе у посао приправника и именује их директор.

Тим ментора обавља послове прописане Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Члан 69

О раду свих стручних органа воде се записници.

VII Упис деце у Установу

Члан 70

Упис деце у целодневни боравак од једне године до поласка у припремни предшколски програм у Установи врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, као и у складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку за пријем деце у Установу а 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 71

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

Конкурс за упис деце расписује директор Установе најкасније до 05. маја текуће године за наредну радну годину.

Током радне године може да се врши упис деце уколико се место у Установи упразни из било ког разлога.

Упражњено место може бити попуњено само оним дететом које је следеће по броју бодова са Списка непримљене деце.

Члан 72

Текст конкурса садржи: број деце која се примају по годиштима, време трајања конкурса, време и место предаје захтева са пратећом документацијом која се подноси уз захтев за пријем, као и друге елементе неопходне за конкурисање, бодовање и рангирање.

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

Пријава на конкурс може се извршити и на електронски и бесплатан начин, преко портала Е-управа.

Члан 73

Конкурс спороводи Комисија за пријем деце у Установу (даље: Комисија) коју именује директор и која се састоји од три члана и три заменика из реда запослених.

Комисија има свог председника.

Комисија има задатак да изврши бодовање деце у року од петнаест дана од дана истека рока за подношење захтева и сачини Прелиминарни списак примљене деце и Прелиминарни списак непримљене деце.

Директор Установе разматра Прелиминарне спискове и пратећу документацију и у року од пет дана од дана достављања Прелиминарних спискова и пратеће документације од стране Комисије, доноси одлуку о пријему деце у Установу.

Одлука директора Установе се објављује на огласној табли у седишту Установе и на улазним вратима свих објеката Установе у року од пет дана од дана доношења.

Ближи услови, начин, критеријуми и поступку за пријем деце у Установу и друга питања од значаја за боравак деце у Установи регулисани су Правилником о начину, критеријумима и поступку за пријем деце у Установу.

VIII Права и обавезе родитеља, односно другог законског заступника детета

Права детета

Члан 74

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 васпитно-образовном 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 ставова 2 и 3 овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одговорност родитеља, односно другог законског заступника детета

Члан 75

Родитељ, одговоран је:

- 1) за упис детета у Установу и редовно похађање Установе;
- 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.

IX Одговорност Установе за безбедност деце

Члан 76

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 77

У случају да дође до повреде детета у Установи, Установа је дужна да поступа у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколским установама, као и Стручно-методолошким упутством за спровођење неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколским установама као његовим саставним делом.

Члан 78

На видљивим и лако приступачним местима у Установи постављени су ормарићи прве помоћи попуњени санитетским материјалом и средствима за пружање прве помоћи.

На спољашњој страни ормарића стоји знак црвеног крста као и бројеви телефона:

1. хитне помоћи;
2. најближе медицинске установе (амбуланте, болнице);
3. МУП-а истражних органа;

4. дежурног инспектора рада.

Правила понашања

Члан 79

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.

Х Запослени у Установи

Члан 80

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

Васпитно-образовни рад у Установи остварују васпитачи и то: васпитач, медицинска сестра-васпитач и дефектолог-васпитач.

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

Установа може да остварује различите програме и облике у оквиру предшколског програма у сарадњи са другим стручним лицима.

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 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, правилником о раду, односно колективним уговором, 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 81

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура постизање уважавања 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 82

Послове васпитача у Установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно, васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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

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.

Послове медицинске сестре-васпитача у Установи може да обавља лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач.

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

Послове сарадника може да обавља лице и то:

- 1) послове унапређивања социјалне заштите - лице које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или 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;
- 2) послове унапређивања превентивноздравствене заштите - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;
- 3) послове унапређивања, планирања и организације исхране - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;
- 4) послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 83

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.

Члан 84

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 информиса 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, савладан програм обуке и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

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, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 85

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, стручни сарадник и секретар, 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 86

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 87

Пуно радно време запосленог у Установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Установи у смислу Закона јесте радно време краће од пуног радног времена.

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 88

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

Члан 89

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.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 90

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 91

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,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање свих 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 радницима Установе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, односно законским заступницима деце, 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 92

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 93

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

За лакше повреде из члана 91 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.

Запосленом 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 дисциплинских 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 94

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.

Док траје суспензија лиценце васпитачу и стручном сараднику, у складу са чланом 149 Закона, васпитач присуствује активностима других васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Пословна тајна

Члан 95

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 96

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.

XI Обавештавање запослених и других заинтересованих лица

Члан 97

Запослени у Установи и друга заинтересована лица имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Установе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности, у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 98

Управни одбор Установе, директор, као и други овлашћени запослени дужни су да обезбеде благовремено и истинито обавештавање о одлукама органа и другим питањима. Обавештавање запослених и корисника услуга Установе врши се у писаном облику, објављивањем на огласне табле објекта Установе, на интернет страници Установе, достављањем писаног обавештења или другог акта или на имејл Установе, или непосредно на састанцима, седницама или на други одговарајући начин.

Члан 99

Изводи из записника са седница Управног одбора објављују се најкасније у року од седам дана од дана одржавања седнице на огласним таблама објекта.

Секретар Установе доставља сва општа акта руководиоцима објеката, посредством имејла или у писаном облику, на основу којих се формира правна база коју запослени користе у циљу информисања о својим правима и обавезама.

За доступност коришћења достављених аката одговара руководиоцац објекта.

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

XII Прелазне и завршне одредбе

Члан 100

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.

Члан 101

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут Установе усвојен на седници Управног одбора од 05.04.2018. године, дел. број 251/2.


Председница
Управног одбора
Горица Ацић
Горица Ацић

На овај статут добијена је сагласност Скупштине општине Ивањица дана 29.11.2024. год, дел. број: 01 Број 003278434 2024 05158 004 001 060 107.

Статут је заведен под дел. 900/2 бројем од 28.10.2024. године, објављен је на огласној табли Установе дана 23.01.2025. године, а ступио је на снагу дана 31.01.2025. године.