

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС”, број 88/17), Управни одбор Предшколске установе „Моје детињство“ Чачак, на седници одржаној 06.02.2020. године, донео је

## СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МОЈЕ ДЕТИЊСТВО” ЧАЧАК

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом, као основним општим актом установе, ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

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 уговором и овим Статутом.

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

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

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 са којима располаже.

#### Оснивање Установе

#### Члан 2.

Скупштина града Чачка је на седници одржаној 24. и 26. новембра 2010 године донела је Одлуку о изменама и допунама одлуке о утврђивању мреже дечијих вртића и основних школа бр. 06-99/10-І којом је утврдила да су дечији вртићи организовани у две предшколске установе и то Предшколска установа “Радост” Чачак, улица Надежде Петровић бр.8 и Предшколска установа “Моје детињство”, улица Немањина бб, у циљу организовања васпитно образовног рада у целодневном и полудневном боравку.

Предшколску установу „Моје детињство“ Чачак (у даљем тексту:Установа) основала је Скупштина града Чачка, одлуком број: 06-46/11-І на седници одржаној 21. јуна 2011.године.

Установа је уписана у судски регистар 31.07.2013. године код Приведног суда Чачку, регистрациони уложак број 5-127-00, са седиштем у Чачку, ул.Немањина бб, МБ:17833626, ПИБ 108245246.

Права и дужности оснивача Установе, у складу са законом, врши јединица локалне самоуправе град Чачак.

#### Назив и седиште Установе

#### Члан 3.

Назив предшколске установе је: Предшколска установа „Моје детињство“ Чачак.  
Седиште Установе је у Чачку, ул.Немањина бб.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача и надлежног Министарства.

Установа може да обавља делатност у седишту и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, ако испуњава услове у складу са Законом, уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својсво правног лица.

## **Делатност Установе**

### **Члан 4.**

Установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Основама програма предшколског васпитања и образовања, Предшколским програмом, ратификованим међународним конвенцијама, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Установа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање васпитно-образовног рада, повећање квалитета и доступности васпитања и образовања.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања, делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује је као јавна служба.

### **Члан 5.**

Васпитно-образовни рад у Установи остварује се на српском језику и ћириличном писму.

### **Члан 6.**

Основна делатност Установе је:

85.10 - Предшколско образовање и

88.91 - Делатност дневне бриге о деци

Основна делатност Установе је васпитно образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју Установа обавља самостално.

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 обезбеђује исхрана, нега, превентивно – здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста у складу са Законом.

У оквиру своје основне делатности Установа обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста. Под предшколским узрастом подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у школу.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми 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, предшколска установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружање подршке породици, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама интересовањима деце, породица и локалне самоуправе.

Установа у оквиру посебних облика рада обавља различите облике и програме васпитно-образовног рада (курсеви, програм физичке културе, пригодни програми, излети, зимовање, летовање..)

Ближе услове за остваривање облика и програма из претходног става овог члана, прописује министар у складу са законом.

Предшколско васпитање и образовање у Установи реализује се у трајању утврђеном Програмом предшколског васпитања и образовања у Установи (у даљем тексту: Предшколски програм).

Предшколски програм остварује се у току радне године од 01. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

## Средства Установе

### Члан 7.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Установа су у јавној својини, и користе се за обављање делатности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа има својство правног лица и у правном промету иступа у своје име и за свој рачун у оквиру правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету према трећим лицима Установа одговара свим средствима којима располаже.

Установа има свој рачун који је укључен у консолидовани рачун трезора број 840-855661-56.

## Печат и штамбиљ Установе

### Члан 8.

Установа има свој печат и штамбиљ, исписан на српском језику, ћирилицом.

1) Печат Установе је округлог облика, пречника 32 mm, садржи назив и грб Републике Србије, назив и седиште Установе:

Република Србија,  
Предшколска установа „Моје детињство“,  
Улица Немањина бб  
Чачак

На средини печата утиснут је грб Републике Србије.

У првом концентричном спољном кругу, горњи део печата, исписан је следећи текст:

Република Србија,

У другом концентричном кругу, горњи део печата исписан је текст:

Предшколска установа „Моје детињство”

У дну печата, првог спољног концентричног круга, исписано је:

Чачак

У дну печата, у другом унутрашњем кругу, исписано је:

Улица Немањина бб

Редни број печата обележава се римском цифром која се ставља испод грба Републике Србије.

2) Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, са водоравно исписаним истоветним текстом као и на печату са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Штамбиљ Установе има следећи текст:

Република Србија,  
Предшколска установа „Моје детињство“  
број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ године,  
Улица Немањина бб, Чачак

### Члан 9.

Директор Установе одлуком утврђује број, начин коришћења, чувања печата и штамбиља, израду новог печата и штамбиља и уништавање неважећих печата, у складу са Законом.

Директор установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор установе може одлуком поверити руковање печатом другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

## Грб, застава и заштитини знак- лого

### Члан 10.

Установа има заштитни знак-лого који представља визуелну презентацију пословног идентитета, који симболизује делатност установе.

Установа има лого који се састоји од тегет подлоге на којој је црвеним штампаним словима написано ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА, а белим словима МОЈЕ ДЕТИЊСТВО. На подлози је обликовано шест белих насмејаних кућица са светло браон кровом, у облику оловака, покривених тегет оквиром. На белим кућицама налазе се по два разнобојна прозора, на једној један прозор и једна врата. Прозори симболизују број објеката у Установи-11. Веселе насмејане кућице у облику оловака указују на топлину и радост коју наши објекти са својим особљем пружају и да се у раду са децом подстиче и развија њихова креативност из свих области.

Знак-лого Установе је :



Установа има и заставу, димензија 120x275 цм, која за основу има тегет-љубичасту боју на којој је у доњем делу белим словима написано у три реда Предшколска установа „Моје детињство” Чачак. У левом горњем делу заставе налази се у облику четвртине елипсе бела површина на којој је одштампан лого Установе.



Испред седишта Установе, на јарболима су вертикално постављене три заставе, двостране, истих димензија 120x275 цм: застава Републике Србије, застава Града Чачка и застава Установе.

Застава и грб Републике Србије и Града Чачка користе се у складу са Законом и Одлуком Скупштине Града.

### Дан Установе

### Члан 11.

Обележавање Дана Установе је 20. новембра на Светски дан детета, који се обележава сваке године, на пригодан начин.

### Аутономија Установе

### Члан 12.

Аутономија Установе огледа се у избору појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. Доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката установе,
2. Доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача, и стручног сарадника,
3. Доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
4. Самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,
5. Начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и здравствене заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, службама и организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

### **Заступање и представљање Установе**

#### **Члан 13.**

1. Установу заступа и представља директор.
2. У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује помоћник директора или васпитач односно стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.
3. Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се може у свако доба опозвати.

### **II . ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ**

#### **Члан 14.**

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у објектима који су наменски грађени или адаптирани за потребе предшколске установе и у школским објектима који се користе за реализацију припремног предшколског програма за децу која нису обухваћена редовним програмом предшколске установе.

### **Организационе јединице**

#### **Члан 15.**

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања у оквиру 11 објеката, односно организационих делова који су утврђени Статутом.

Организациони делови/објекти су:

1. објекат „Мали капетан“, ул.Немањина бб;
2. објекат „Бисери“, ул. Његошева бб;
3. објекат „Младост“, ул.Книћанинова 30;
4. објекат „Звончица“ Мрчајевци бб;
5. објекат „Колибри“, ул. Др.Драгише Мишовић бб;
6. објекат „Лептирић“, ул.Немањина бр.78;
7. објекат „Полетарац“, ул. Хајдук Вељкова бр.9;
8. објекат „Ђурђевак“, Пријевор бб;
9. објекат „Дечји гај“, ул.Александра Савића 35/1;
10. објекат „Пчелица“, Слатина бб и
11. објекат „Бубамара“, Прељина бб.

Установа организује припремни предшколски програм у полудневном боравку и различитих облика и програма васпитно-образовног рада у просторијама основних школа:

1. „Бранислав Петровић“ Слатина;
2. „Бранислав Петровић“ Слатина - издвојено одељење Качулице;
3. „Татомир Анђелић“ Мрчајевци- издвојено одељење Катрга;
4. „Татомир Анђелић“ Мрчајевци издвојено одељење Мојсиње;
5. „Татомир Анђелић“ Мрчајевци- издвојено одељење Вујетинци;
6. „Татомир Анђелић“ Мрчајевци- издвојено одељење Остра;
7. „Танаско Рајић“ Чачак- издвојено одељење Љубић село;
8. „Бенерал Марко Ђ. Катанић“ Бресница;

9. „Прељина“;
10. „Прељина“- одељење Ракова;
11. „Прељина“- издвојено одељење Прислоница и
12. „Владислав Петковић Дис“ Заблаће.

### III. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ

#### Васпитно-образовни рад у организационим јединицама

#### Члан 16.

Организационе јединице у својим објектима реализују програме васпитно-образовног рада, превентивно-здравствене заштите и исхране деце кроз целодневни, полудневни и програм припреме за полазак у основну школу и различите облике и програме васпитно-образовног рада.

Унутар организационих делова/објеката образују се организационе јединице-службе према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност:

1. Служба унапређења васпитно-образовног рада
2. Служба васпитно-образовног рада, сервирања obroka и одржавања хигијене објеката
3. Служба превентивне здравствене заштите и неге деце
4. Служба унапређења, планирања и организације исхране
5. Служба техничког одржавања, набавке, транспорта и осталих послова подршке
6. Служба општих правних, кадровских и послова јавних набавки и
7. Служба економско-финансијских и рачуноводствених послова.

У седишту установе су заједничке службе које обављају послове за све организационе јединице: Служба унапређења васпитно-образовног рада, Служба општих правних, кадровских и послова јавних набавки и Служба економско-финансијских и рачуноводствених послова.

Седишту установе припадају службе које обављају послове за све организационе јединице: Служба превентивне здравствене заштите деце, Служба припремног предшколског програма у полудневном боравку и различитих облика и програма васпитно-образовног рада и Служба техничког одржавања, набавке, транспорта и осталих послова подршке.

У оквиру Службе унапређења, планирања и организације исхране у објектима „Младост“ и „Звончица“ се налазе централне кухиње које припремају храну за децу која се дистрибуира свим осталим објектима

Служба васпитно-образовног рада, сервирања obroka и одржавања хигијене објеката је организована у 11 објеката:

Објекти	Укупан број васпитних група: 67	
	Јаслене групе 1-3 године	Вртићске групе 3-7 година
1. „Мали капетан“	6	12
2. „Бисери“	2	3
3. „Младост“,	2	5
4. „Звончица“	2	5
5. „Колибри“	1	4
6. „Лептирић“		4
7. „Полетарац“	1	4
8. „Ђурђевак“	1	2
9. „Дечји гај“	1	4
10. „Пчелица“	1	3

Предшколска установа “Моје детињство” има сва права коришћења Дечјег одмаралишта “Овчар” у Улцињу.

### Руководиоци у организационим јединицама

#### Члан 17.

Радна места са посебним овлашћењима по основу руковођења у Служби васпитно-образовног рада, сервирања obroка и одржавања хигијене објеката су руководилац васпитних група и руководилац јаслених група.

Службом превентивне здравствене заштите и неге деце руководи сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите.

Службом техничког одржавања, набавке, транспорта и осталих послова подршке руководи руководилац службе.

Службом унапређења, планирања и организације исхране руководе: на пословима унапређења сарадник за исхрану нутрициониста, а на пословима планирања и организације исхране—главни кувари.

Службом економско-финансијских и рачуноводствених послова руководи руководилац финансијско—рачуноводствених послова.

Службом општих правних, кадровских и послова јавних набавки руководи секретар.

Послови радних места васпитач-руководилац васпитних група, васпитач-руководилац јаслених група и главни кувар се поверавају извршиоцима на почетку радне године, на период од једне године.

Број руководилаца организационих јединица, укључујући директора и помоћника директора не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

#### Члан 18.

Правилником о организацији и систематизацији послова, директор Установе утврђује организационе делове у установи, организационе јединице, радна места, опис послова који се обављају на радним местима, стручну спрему, односно образовање потребно за обављање послова радног места, број извршилаца и друге посебне услове за рад на тим местима.

### Васпитне групе

#### Члан 19.

Васпитно-образовни рад са децом у Установи организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године, и вртићке групе, за узрасни период од три године до поласка у школу. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Број деце који се уписују у васпитну групу, истог узраста јесте:

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

Број деце који се уписују у групе различитог узраста јесте:

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

#### Члан 20.

Ако не постоји могућност формирања васпитних група у складу са чланом 19. овог Статута, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу.

Већи број деце у васпитној групи од броја утврђеног у члану 19. овог Статута може се утврдити у следећим случајевима: ако утврђеном мрежом објеката и изграђеним капацитетима не могу бити обухваћена сва деца према исказаним потребама родитеља и ако не постоје услови за проширење мреже објеката и других простора за рад са децом; ако би с обзиром на просторни распоред предшколских објеката обухваћених мрежом и с обзиром на место становања или рада родитеља то било оправдано; ако је просечно годишње одсуство деце у васпитној групи за децу узраста до три године веће од 40%, односно за децу од три године до пет и по година веће од 30%; ако то захтева потреба просторне повезаности школе и предшколске установе.

Мањи број деце од Законом утврђеног броја у васпитној групи, може бити: ако се ради о ненаменски грађеним објектима, уз сагласност оснивача; ако исказане потребе родитеља није могуће задовољити формирањем васпитно-образовних група, сходно члану 19. овог Статута; ако то захтева спровођење научно-истраживачког пројекта у васпитној групи; ако је у васпитну групу са децом од две до три године уписано дете које прати стручни тим за инклузивно образовање; ако постоји најмање петоро деце стасале за похађање припремног предшколског програма и не постоји друга могућност њиховог обухвата; ако постоји најмање петоро деце узраста од шест месеци до годину дана а не постоји друга могућност њиховог обухвата.

#### **Члан 21.**

Формирање васпитних група зависи од расположивих капацитета објеката и броја захтева родитеља за упис деце у Установу.

Критеријуми приликом формирања структуре васпитне групе су:

- приближно уједначен број дечака и девојчица у групи,
- уједначен број деце по групама из осетљивих категорија,
- васпитне групе се формирају од деце рођене од 1. марта текуће године до краја фебруара наредне године,
- формирање мешовите групе по радним јединицама се одређује сходно постојећим капацитетима у организационим јединицама и објектима и поднетим захтевима за упис деце у Установу, и др.

Број и распоред васпитних група, по радним јединицама, утврђује се Годишњим планом рада за сваку радну годину.

#### **Радно време Установе**

#### **Члан 22.**

Радно време Установе траје од 6 до 17 часова. Радно време запослених је 40 часова седмично и регулише се у свему у складу са законом.

Промена радног времена у току радне године се врши на предлог родитеља и других заинтересованих, уз прибављено мишљење Савета родитеља и сагласности оснивача.

Радно време васпитног особља и стручних сарадника у току 40 часовне радне недеље у непосредном раду са децом је следећи:

- васпитач у групи на припремном предшколском програму у полудневном трајању остварује 50% радног времена ;
- васпитачи и медицинске сестре које раде у васпитним групама у оквиру четрдесет часовне радне недеље, остварују непосредан васпитно-образовни рад са децом 75% радног времена и
- стручни сарадници у Установи остварују све облике непосредног рада са децом, васпитачима, родитељима, старатељима 75% радног времена.

Структура и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље, Установа утврђује Годишњим планом рада.

#### **Евиденција и јавне исправе**

#### **Члан 23.**

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом.

Евиденције које води установа представљају скуп података о Установи, деци, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у складу са Законом који уређује основе система образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа води евиденцију:

1. Матичну књигу уписане деце;
2. Евиденцију и педагошку документацију,
3. Евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција и педагошка документација може се водити и електронски.

Предшколска установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

1. Преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу, која остварује припремни предшколски програм на обрасцу које издаје Министарство просвете
2. Уверење о похађању припремног предшколског програма на обрасцу које прописује Министарство просвете

Установа је одговорна за прикупљање, употребу, ажурирање и чување података из става 2. овог члана у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и Законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **Члан 24.**

Евиденција и јавне исправе Установа води и издаје на српском језику, ћириличним писмом на прописаном обрасцу.

#### **Програми васпитања и образовања**

##### **Члан 25.**

Предшколска установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, Развојним планом, Предшколским програмом и посебним законом.

#### **Основе програма предшколског васпитања и образовања**

##### **Члан 26.**

Основе предшколског васпитања и образовања су основа за:

1. Израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе (у даљем тексту: Предшколски програм), на нивоу васпитне групе;
  2. Развијање различитих облика и програма васпитно-образовног рада, у складу са посебним законом;
  3. Израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
  4. Унапређивање и развој предшколске установе и делатности у целини.
- Основе предшколског васпитања и образовања доноси министар.

#### **Предшколски програм**

##### **Члан 27.**

Предшколски програм доноси Установа у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

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

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, начин остваривања циљева и принципа васпитања и образовања као и начине праћења самовредновања рада Установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно образовног рада и пружању подршке деци и породицама, посебно деци и породицама

из осетљивих друштвених група уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

О предлогу Предшколског програма Установа прибавља мишљење Савета родитеља. Предшколски програм се објављује на Огласној табли и интернет страници Установе.

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 28.**

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

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

Уколико у току радне године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, установа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

### **Развојни план Установе**

#### **Члан 29.**

Развојни план установе јесте стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план Установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план Установе доноси Управни одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

### **Индивидуални образовни план**

#### **Члан 30.**

Детету 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, доношење и израду индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП), је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања васпитно-образовних потреба детета.

ИОП израђује Тим за додатну подршку детета на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и изграђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а су:

1. ИОП1 - Прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи васпитно-образовни рад; учење језика на коме се изводи васпитно-образовни рад,
2. ИОП2 - Прилагођавање циљева, садржаја и начина остваривања и исхода васпитно-образовног рада;
3. ИОП3 - Проширивање и продубљивање садржаја васпитно-образовног рада за дете са изузетним способностима.

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

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

Доношењу ИОП-а2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а1, а обавезно је прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

### **Интересорна комисија**

#### **Члан 31.**

Интересорна комисија, образована од стране јединице локалне самоуправе, врши процену потреба детета за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Додатна подршка се односи на права и услуге које детету обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напредовање.

## **IV. ПОСТУПАЊЕ ОРГАНА УСТАНОВЕ РАДИ ОБЕЗБЕЂИВАЊА ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ОБАВЕЗА ДЕТЕТА, ПРАВА И ОБАВЕЗА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА**

### **Одговорност Установе за безбедност деце**

#### **Члан 32.**

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа, током редовних програма и различитих облика и програма васпитно-образовног рада, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Акт се доноси у складу са упутством министра.

### **Правила понашања у Установи**

#### **Члан 33.**

У Установи се негују односи међусобог разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља, сходно Правилнику о понашању у Установи, који доноси Управни одбор.

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

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Установи.

### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 34.**

У Установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско понашање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу миграната, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно личним претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Установа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

### **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

#### **Члан 35.**

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини другом запосленом у Установи, уређују се законом.

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

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

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

Под физичким насиљем из става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, или запосленог; насилно понашање запосленог према детету или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих активности Установе.

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

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

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

### **Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство**

#### **Члан 36.**

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

Директор је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

### **Забрана страначког организовања и деловања**

#### **Члан 37.**

У Установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

### **Права детета**

#### **Члан 38.**

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

1. квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева васпитања и образовања утврђених законом,
2. уважавање личности,
3. подршку за свестарни развој личности, подршку 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 васпитно-образовни рад,
6. информације о правима и обавезама,
7. заштиту и правично поступање установе према детету, као и друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писану пријаву директору установе у случају повреде права детета 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 дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву размотри и да уз консултације са родитељем детета или другог законског заступника, као и запосленима одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Родитељ, односно други законски заступник може поднети пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у року од осам дана од сазнања за повреду својих права.

## **V. ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

### **Члан 39.**

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

### **ОРГАН УПРАВЉАЊА - УПРАВНИ ОДБОР**

#### **Састав и именовање Управног одбора**

### **Члан 40.**

Управни одбор је орган управљања предшколске установе.

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Управни одбор има 9 чланова укључујући и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина града Чачка, а председника бирају чланови Управног одбора тајним изјашњавањем, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица, или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; лице које би могло да заступа интересе више структура (родитељ, односно други законски заступник, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе); лице чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору; лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе, лице које је

изабрано за директора друге установе; лице које обавља послове секретара или помоћника директора установе и у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина града одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача. Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, Скупштина града одређује рок за усклађивање са законом. Ако овлашћени предлагач ни у остављеном року не поступи у складу са Законом, Скупштина града ће именовати чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку.

### **Мандат Управног одбора**

#### **Члан 41.**

Мандат Управног одбора траје четири године.

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

Скупштина града разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Управни одбор, на лични захтев члана, као и ако:

1. Управни одбор доноси незаконите одлуке, или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2. члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;

3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,

4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора, односно због престанка основа по којем је именован у Управни одбор,

5. када наступи услов због којих лице не може бити предложено ни изабрано за члана Управног одбора.

Изборни период новоименованог појединог члана Управног одбора траје до истека мандата органа Управног одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, Скупштина града дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина града не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор Установе најкасније у року од 15 дана.

#### **Члан 42.**

Министар именује привремени Управни одбор ако чланове Управног одбора не именује Скупштина града до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора. Мандат привременог Управног одбора траје до именовања новог Управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

### **Надлежност Управног одбора**

#### **Члан 43.**

Управни одбор обавља следеће послове:

- доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

- доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

- доноси финансијски план Установе, у складу са законом;

- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу посебних и специјализованих програма и других облика рада у предшколској установи;

- расписује конкурс за избор директора установе;

- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
  - закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама у складу са законом;
  - одлучује о правима и обавезама директора установе;
  - доноси одлуку о проширењу делатности установе;
  - разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада,
  - доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  - одлучује по жалби на решење директора;
  - образује, именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија,
  - доноси пословник о свом раду,
  - бира председника и заменика Управног одбора,
  - стара се о обавештавању радника, о пословима и раду Установе у целини,
  - разматра извештаје, захтеве појединих тела, комисија и радника,
  - врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом установе.
- Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.  
За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини града као органу који га именује, и као оснивачу.

#### Члан 44.

Седнице Управног одбора сазива и њима председава председник Управног одбора, а у његовом одсуству заменик председника.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Установи, без права одлучивања.

Начин рада Управног одбора уређује се Пословником о раду.

### САВЕТ РОДИТЕЉА

#### Члан 45.

Установа има Савет родитеља.

У Савет родитеља објекта бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце из сваке васпитне групе, на почетку сваке радне године, а најкасније до 10. септембра.

Сваки објекат бира по једног представника у Савет родитеља установе, јавним гласањем, већином гласова. Члан Савета родитеља је представник родитеља из изабраног објекта.

Мандат Савета родитеља траје једну радну годину.

Члану Савета родитеља у Установи, коме дете више не борави у Установи, престаје својство члана Савета родитеља и на његово место се бира нови члан Савета родитеља тог објекта.

Новоизабраном члану мандат траје до краја радне године.

Савет родитеља Установе на првој конститутивној седници бира председника Савета родитеља.

Председник Савета родитеља сазива и руководи седницама Савета.

Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

#### Члан 46.

Савет родитеља:

- предлаже представнике из реда родитеља у Управни одбор, тајним изјашњавањем,
- предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
- разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- разматра извештаје остваривању, програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, о спољашњем вредновању, самовредновању и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада,

- разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и васпитање, безбедност и заштиту деце;
  - учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности децеца време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
  - даје сагласност на програм и организовање летовања, зимовања, излета и разматра извештај о њиховом остваривању;
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима установе.

### **Општински Савет родитеља**

#### **Члан 47.**

Општински савет родитеља чине представници Савета родитеља свих установа са подручја града Чачка. Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.  
Савет родитеља Установе бира једног представника и његовог заменика у Општински савет родитеља, на првој седници Савета родитеља за текућу радну годину.

### **ДИРЕКТОР**

#### **Члан 48.**

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе бира се на период од 4 године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

За директора Установе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања.  
Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из чл 140. ст. 1. и 2. овог закона за **васпитача или стручног сарадника**, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, **обуку** и положен испит за **директора установе** и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

### **Избор директора Установе**

#### **Члан 49.**

Директора именује министар, на период од четири године.

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.**

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом доставља се установи у року од петнаест дана од дана **објављивања** Конкурса.

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

-оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона

-доказ о поседовању лиценце за рад

-доказ о раду 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  
- 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 на месту директора установе.

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), која има три члана, један представник васпитног особља из реда васпитача, један представник из реда медицинских сестара и један представник невапитног особља. На седници Управног одбора на којој се образује Комисија за избор директора, за кандидата који се предлаже претходно се прибавља сагласност кандидата да прихвата да буде члан Комисије.

Комисија за избор директора од својих чланова бира председника комисије.

Комисија спроводи поступак избора директора и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

Тајно гласање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду презимена кандидата, са редним бројем испред сваког имена кандидата,
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата,
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија за избор директора образована од стране Управног одбора

Резултати тајног гласања су саставни део Записника са седнице Васпитно-образовног већа, који потписује Комисија за избор директора, записничар и директор Установе (у одсуству директора помоћник директора).

Мишљење Васпитно образовног већа, односно свих запослених као посебан акт се доставља Комисији за избор директора у року до два дана од дана одржавања седнице Васпитно-образовног већа, који потписује Комисија и директор Установе (у одсуству директора помоћник директора). 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.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од тридесет дана од дана пријема документације, врши избор директора установе 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 могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## Статус директора

### Члан 50.

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

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених код другог послодавца остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

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

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност директора 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, остварује право као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 51.**

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

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

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

Права, обавезе и одговорност директора Установе односе се и на вршиоца дужности директора.

### **Надлежност и одговорност директора**

#### **Члан 52.**

Директор Установе одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности Установе.

Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Директор Установе:

1. Планира и организује остваривање програма 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 образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и устваривање рада васпитача и стручних сарадника;
7. Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. Предузима мере у случајевима повреда забрана из члана од 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. Стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља, односно других законских заступника, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;

12. Сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
13. Образује стручна тела и тимове, комисије и усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
14. Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце;
15. Подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова и план јавних набавки;
17. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са овим и посебним законом;
18. Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са законом;
19. Извршава одлуке Управног одбора и оснивача,
20. Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
21. Води дисциплински поступак и изриче дисциплинску меру против запосленог,
22. Доноси одлуку о именовану и разрешењу запослених са посебним овлашћењима и одговорностима, као и руководиоце организационих јединица,
23. Обавља друге послове у складу са Законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора или васпитач односно стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 53.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе из разлога који су утврђени у члану 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова који су предвиђени законом.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

### **Помоћник директора**

#### **Члан 54.**

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе.

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

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

Помоћник директора обавља и послове радног места васпитача или стручног сарадника, са ког је распоређен.

### **Колегијум Установе**

#### **Члан 55.**

У циљу спровођења јединствене пословне политике и координације рада организационих јединица, образује се Колегијум Установе.

Колегијум чине директор, помоћник директора, стручни сарадници и руководиоци организационих јединица.

На седницу Колегијума, директор може позвати и друге запослене који нису чланови Колегијума, уколико процени да је његово присуство неопходно.

Присуство седницама је обавезно.

Седнице сазива и њима руководи директор Установе, а у случају његове одсутности или спречености помоћник директора.

На седницама се води записник, који потписују директор, односно помоћник директора и записничар.

Записничар се бира на почетку сваке радне године, на период од годину дана.

Колегијум доноси препоруке, закључке који се достављају надлежним службама на даље поступање.

## **СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

### **Члан 56.**

Стручни органи Установе су :

- Васпитно-образовно веће,
- Педагошки колегијум,
- Стручни активи васпитача,
- Стручни активи медицинских сестара,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Актив стручних сарадника
- Стручни актив приправника и ментора
- Актив за праћење предшколског програма
- и други стручни активи и тимови.

Директор у установи образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање,
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. Тим за самовредновање
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
5. Тим за професионални развој
6. Тим за спортске активности
7. Тим за реализацију еколошких активности
8. Тим за реализацију различитих облика и програма васпитно-образовног рада
9. Тим за неговање народне традиције
10. и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно- васпитног рада Установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада деце; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом о одраслима у процесу васпитања и образовања и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

## **Васпитно-образовно веће**

### **Члан 57.**

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

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;

- прати остваривање програма васпитања и образовања;
  - вреднује резултате рада васпитача или стручних сарадника;
  - прати и утврђује резултате рада деце;
  - доноси одлуку о избору наставних средстава која ће се користити у школској години, а на образложен предлог стручног актива васпитача;
  - предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
  - даје предлог ментора за увођење приправника у посао;
  - предлаже представнике запослених у Управни одбор;
  - давање мишљења о свим кандидатима за избор директора и
  - решава друга питања васпитно-образовног рада.
- План и програм рада Васпитно-образовног већа је саставни део Годишњег плана рада Установе.

### **Начин рада Васпитно-образовног већа**

#### **Члан 58.**

Васпитно-образовно веће сазива и њиме председава директор Установе без права одлучивања, а у одсуству директора помоћник директора.

Рад Васпитно-образовног већа одвија се на седницама у складу са Годишњим планом рада.

Седнице се одржавају ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Васпитно-образовног већа.

Укупан број чланова Васпитно-образовног већа утврђује се на основу списка запослених (на неодређено и одређено време) који служба општинских, правних, кадровских и послова јавне набавке Установе доставља доставља директору, за сваку седницу Већа.

#### **Члан 59.**

Седница Васпитно-образовног већа сазива се истицањем позива на огласној табли по организационим јединицама, најмање три дана пре дана одржавања седнице, осим ако се седница сазива по хитном поступку.

Седница Васпитно-образовног већа сазива се по потреби, у складу са Годишњим планом рада, а најмање два пута у току радне године.

Директор је дужан да закаже седницу на захтев већине чланова Васпитно-образовног већа, Управног одбора, Савета родитеља и оснивача.

#### **Члан 60.**

Позив за седницу Васпитно-образовног већа садржи и предлог Дневног реда.

По утврђивању кворума и усвајања дневног реда, о свакој тачки дневног реда се дискутује. Дискусија треба да буду што краћа и јаснија.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење поштујући законску обавезу на понашање које доприноси развијању позитивне атмосфере у Установи, а све у вези са тачком дневног реда.

#### **Члан 61.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Васпитно-образовног већа или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Васпитно-образовног већа, исто може бити удаљено са седнице.

Одлуку о удаљењу са седнице доноси директор.

#### **Члан 62.**

Уколико се не одржи седница Васпитно-образовног већа због недостатка кворума, заказује се нова седница у року до три дана са истим дневним редом.

Исту одлуку донеће директор и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

О раду Васпитно-образовног већа води се записник, који потписују директор и записничар који се бира на почетку радне године, на период од годину дана.

### **Одлучивање Васпитно-образовног већа**

#### **Члан 63.**

Васпитно-образовно веће доноси одлуке, закључке, мишљења, предлоге и др. на основу већине од укупно присутних на седници.

Члан Васпитно-образовног већа може гласати за или против, а може бити и уздржан.

Гласање се по правилу спроводи јавно, ако законом или Статутом није другачије предвиђено.

Тајно гласање се спроводи у следећим случајевима:

- давање мишљења о свим кандидатима за избор директора,
- давање предлога чланова Управног одбора из реда запослених.

Васпитно-образовно веће може одлучити да се и у другим случајевима одлучује тајно.

За тајно гласање се користе гласачки листићи.

#### **Члан 64.**

Давање мишљења Васпитно-образовног већа о свим кандидатима за избор директора врши се на посебној седници којој присуствују сви запослени у установи (на одређено и неодређено време), тајним гласањем које спроводи Комисија за избор директора образована од стране Управног одбора.

На седници Васпитно-образовног већа на којој се даје предлог чланова Управног одбора из реда запослених, гласање спроводи Комисија која се именује на самој седници, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Васпитно-образовног већа.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 65.**

Педагошки колегијум чине председници стручних актива васпитача и медицинских сестара, стручни сарадници, координатори тимова и радних група и други стручни органи који су утврђени Годишњим планом рада.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање, организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Установе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада,
- анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе
- старање о остваривању развојног плана Установе,
- организује педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе, и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника,
- вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Педагошки колегијум одржава седнице које сазива и којима руководи директор, односно помоћник директора, а о чему се води записник.

Записничар се бира на почетку сваке радне године, на период од годину дана.

Присуство седницама је обавезно.

### **Стручни активи васпитача**

#### **Члан 66.**

Стручни актив васпитача чине васпитачи који раде у васпитним групама са децом од 3 године до поласка у школу. Састанцима актива васпитача могу присуствовати директор, помоћник директора и стручни сарадници. Актив васпитача има председника актива који се бира на период од једне године. Председник Актива васпитача сазива састанке, утврђује Дневни ред у складу са Годишњим планом рада, захтевом директора и васпитача, прати динамику реализације предвиђену годишњим планом установе.

Стручни актив васпитача обавља следеће послове:

- утврђује предлог основа за годишњи план васпитно-образовног рада у васпитним групама одговарајућег узраста,

- унапређује, усклађује и допуњује групне планове рада васпитача и предлаже садржај и средства рада,
- прати и унапређује вођење педагошке документације,
- у сарадњи са стручном службом предлаже набавку стручне литературе,
- предлаже програм стручног усаршавања васпитача,
- разматра стручну проблематику путем предавања, трибина и сл.
- анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада,
- врши и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

Актив васпитача одржава састанке на којима се води записник, који потписује председник и записничар.

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

Записничар се бира на почетку сваке радне године, на период од годину дана.

Присуство састанцима је обавезно.

### **Стручни активи медицинских сестара**

#### **Члан 67.**

Стручни актив медицинских сестара разматра резултате неге, васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите Установе.

Актив медицинских сестара чине медицинске сестре – васпитачи. Седницама актива медицинских сестара могу присуствовати директор, стручни сарадник, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите, сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, сарадник за исхрану нутрициониста и други сарадници. Актив медицинских сестара има председника актива који се бира на период од једне године. Председник Актива сазива састанке, утврђује Дневни ред у складу са Годишњим планом рада, захтевом директора и медицинских сестара васпитача, прати динамику реализације предвиђену годишњим планом установе.

Стручни актив медицинских сестара обавља послове:

- систематског праћења здравственог стања раста и развоја деце,
- утврђује предлог основа за Годишњи план рада, активности за негу и исхрану деце, васпитно-образовни рад и превентивно-здравствену заштиту у групама одговарајућег узраста,
- унапређује, усклађује и допуњује индивидуално планирање и програмирање рада медицинских сестара у јаслама,
- прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите и даје предлоге за измене и допуне,
- предлаже програм стручног усавршавања медицинских сестара васпитача,
- прати и унапређује вођење педагошке документације,
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

Актив медицинских сестара одржава састанке на којима даје мишљења, предлоге и води записник који потписује председник и записничар.

Записничар се бира на почетку сваке радне године, на период од годину дана.

Присуство састанцима је обавезно.

#### **Члан 68.**

Директор може на предлог Стручних актива васпитача и медицинских сестара формирати:

- активе узрасних група,
- активе организационих јединица,
- тематски активи који раде на одређеној проблематици.

У оквиру појединих актива могу се формирати тематске секције, односно радне групе.

## **Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 69.**

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, на предлог директора.

Задатак актива је да:

- сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, садржи план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе
- утврди правила чувања, заштите и располагања подацима,
- организује рад актива и пратећу методологију,
- прикупља потребне податке као основу за израду документа,
- израђује инструменте и договара методологију за праћење спровођења активности из документа,
- подноси два пута годишње извештај Педагошком колегијуму и директору установе у писаној форми.

Стручним активном за развојно планирање руководи председник кога именује директор за сваку радну годину.

## **Стручни актив приправника и ментора**

### **Члан 70.**

Стручни актив приправника и ментора чине васпитачи и медицинске сестре у статусу приправника и у статусу ментора, представник стручних сарадника. Директор присуствује активу по потреби.

Директор решењем именује ментора, на основу прибављеног мишљења Васпитно-образовног већа на почетку радне године.

Активом руководи председник кога именује директор за сваку радну годину.

Председник Актива сазива састанке, утврђује Дневни ред у складу са Годишњим планом рада, прати динамику реализације предвиђену годишњим планом установе.

Стручни актив обавља послове:

- израђује и прати Програм увођења приправника у посао
- извођења активности од стране ментора и приправника са анализом активности
- подноси извештај о реализацији планираних активности, два пута годишње Педагошком колегијуму

## **Актив за праћење предшколског програма**

### **Члан 71.**

Актив за праћење предшколског програма чине директор, помоћник директора, васпитачи и медицинске сестре, представник стручних сарадника. Актив има председника актива који се бира на период од једне године. Председник Актива сазива састанке, утврђује Дневни ред у складу са Годишњим планом рада, прати динамику реализације предвиђену годишњим планом установе.

Динамика рада актива се утврђује годишњим планом рада.

Актив обавља послове:

- праћења и вредновања остваривања програмских активности планираних Предшколским програмом установе
- разрада методологије праћења за сваки од сегмената предшколског програма
- детекција тешкоћа и предлагање мера за превазилажења тешкоћа у остваривању програма
- сарадња са тимовима за Развојно планирање и Самовредновање с циљем унапређивања квалитета рада у установи односно остваривања стандарда квалитета рада у Установи
- извештавање Педагошком колегијуму, органима управљања и саветодавним органима о постигнутим ефектима и стандардима квалитета рада
- израда предлога Предшколског програма установе
- предлагање мера за унапређивање рада и допуне Предшколског програма.

## Тим за инклузивно образовање

### Члан 72.

Централни тим за инклузивно образовање чине представници медицинских сестара – васпитача, васпитача, стручних сарадника и родитеља, односно старатеља .

Задаци тима су :

- прибављање мишљења интересорне комисије за потребе доношења индивидуалног образовног плана,
- давање предлога за утврђивање права на индивидуални образовни план,
- предлагање индивидуалног образовног плана Педагошком колегијуму,
- мапирање деце предшколског узраста којој је потребна додатна подршка у установи,
- рад на умрежавању и ширењу мреже подршке за децу и породице /повезивање институција, организација и удружења на територији града,
- развијање инклузивне културе,
- предлагање облика стручног усавршавања за стручне раднике који учествују у процесу инклузије
- сарадња са тимом за самовредновање и развојно планирање
- организовање састанака тимова за додатну подршку деци
- подношење извештаја о реализацији активности Педагошком колегијуму, два пута годишње.

## Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

### Члан 73.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници медицинских сестара – васпитача, васпитача, стручних сарадника, службе техничког одржавања, набавке, транспорта, Савета родитеља, секретар, директор.

Задатак Тима је да:

- предлага, планира и израђује Програм заштите деце,
- информисе и пружа основну обуку за све запослене у Установи о превенцији, препознавању и реаговању на насиље,
- организује упознавање родитеља са Протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, и др. Документима,
- координира израду и реализацију оперативног програма заштите деце /превентивне и интервентне активности/,
- организује консултације у установи и процењује нивое ризика за безбедност деце,
- прати и процењује ефекте предузетих мера заштите деце,
- континуирано анализира и прати ситуацију у погледу присуства и учесталости дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- континуирано анализира и прати ситуацију у погледу учесталости повреда деце и предлага мере за унапређење безбедности;
- прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са релевантним установама,
- прикупља документацију, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивости података,
- учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља,
- подноси извештај о реализацији планираних активности, два пута годишње Педагошком колегијуму.

## Тим за самовредновање

### Члан 74.

Тим за самовредновање чини директор, представник стручних сарадника, васпитачи, медицинске сестре и представник родитеља изабран на Савету родитеља.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

Задатак Тима је:

- координација, праћење и евалуација рада на самовредновању и реализација самовредновања;
- израда акционих планова -при састављању акционог плана одређују се развојни циљеви и приоритети и постављају остварљиве мере;
- да поднесе извештаја о реализацији самовредновања у Установи два пута годишње Педагошком колегијуму;
- избор предмета праћења и вредновања;
- чување, заштита и располагање подацима. За свако подручје вредновања и показатеље прикупљају се ваљани и поуздани докази;
- обрада и анализа добијених података.

Тимом руководи председник кога именује директор за сваку радну годину.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе за сваку радну годину, директор подноси Васпитно-образовном већу, Савету родитеља, Управном одбору.

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

#### **Члан 75.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор, представници стручних сарадника, васпитача, медицинских сестра и представника родитеља.

Задатак Тима је да:

- прати квалитет образовно – васпитног рада установе,
- прати остваривање циљева и стандарда квалитета рада установе,
- прати остваривање предшколског програма и годишњег плана рада установе,
- анализа приоритетне циљеве и задатке из Развојног плана установе и Годишњег плана рада установе,
- вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника,
- подноси извештај о реализацији планираних активности Педагошком колегијуму.

Тимом руководи председник кога именује директор за сваку радну годину.

### **Тим за професионални развој**

#### **Члан 76.**

Тим за професионални развој чине представници стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара васпитача.

Задатак тима је да:

- планира и прати стручно усавршавање запослених у установи и ван ње и предлаже запослене за стицање звања;
- прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- врши координацију и води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју наставника, васпитача и стручног сарадника;
- утврђује предлог потврде васпитачу и стручном сараднику о броју бодова остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања у складу са правилником о сталном стручном усавршавању а на основу достављених података у евиденцији;
- учествује у избору едукација и других облика стручног усавршавања;
- даје предлог Педагошком колегијуму и директору за упућивање на стручно усавршавање васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова како би се предузеле мере за унапређивање њихових компетенција;
- предлаже мере за унапређивање компетенција васпитача и стручних сарадника према утврђеним потребама;
- подноси два пута годишње извештај о реализацији планираних активности и остварености сати стручног усавршавања у установи и ван установе Педагошком колегијуму.

Тимом руководи председник кога именује директор за сваку радну годину.

### **Тим за спортске активности**

#### **Члан 77.**

Тим за спортске активности чине представници медицинских сестара – васпитача, васпитача, стручних сарадника, родитеља, односно старатељ и по потреби стручњак ван установе.

Задатак тима је да:

- предлог програма спортских активности
- подноси извештај о реализацији планираних активности, два пута годишње Педагошком колегијуму.

Тимом руководи председник кога именује директор за сваку радну годину.

### **Тим за реализацију еколошких активности**

#### **Члан 78.**

Тим за реализацију еколошких активности чине представници медицинских сестара – васпитача, васпитача, стручних сарадника, родитеља, односно старатељ и по потреби асистент и стручњак ван установе.

Задатак тима је да:

- предлог програма за реализацију еколошких активности
- подноси извештај о реализацији планираних активности, два пута годишње Педагошком колегијуму.

Тимом руководи председник кога именује директор за сваку радну годину.

### **Тим за реализацију различитих облика и програма васпитно-образовног рада**

#### **Члан 79.**

Тим за реализацију различитих облика и програма васпитно-образовног рада чине представници медицинских сестара – васпитача, васпитача, стручних сарадника, родитеља, односно старатељ и по потреби асистент и стручњак ван установе.

Задатак тима је да:

- утврђивање потреба на нивоу установе и предлог за организовање различитих облика и програма васпитно-образовног рада
- подноси извештај о реализацији планираних активности, два пута годишње Педагошком колегијуму.

Тимом руководи председник кога именује директор за сваку радну годину.

### **Тим за неговање народне традиције**

#### **Члан 80.**

Тим за неговање народне традиције чине представници медицинских сестара – васпитача, васпитача, стручних сарадника, родитеља, односно старатељ и по потреби стручњак ван установе.

-предлог програма неговања народне традиције

- подноси извештај о реализацији планираних активности, два пута годишње Педагошком колегијуму.

Тимом руководи председник кога именује директор за сваку радну годину.

## **VI. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**

### **Васпитачи и стручни сарадници**

#### **Члан 81.**

Васпитно-образовни рад у установи остварује васпитач и медицинска сестра васпитач, у складу са посебним законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају педагог и психолог, педагог физичке културе и логопед, у складу са посебним законом.

Задатак васпитача у установи је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом. Васпитач припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно образовног рада, прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно

старатељима деце, ради унапређивања васпитно образовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом, учествује у раду стручних органа и тимова установе.

Распоред рада запослених по Објектима и групама утврђује се Годишњим планом рада за сваку радну годину.

### **Задаци стручних сарадника**

#### **Члан 82.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1. унапређивању васпитно-образовног рада у установи,
  2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детете у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагање мера у интересу развоја и добробити детета;
  3. пружању стручне подршке васпитачу и директору за:
    - стварање подстицајне средине уз примену савремених научно заснованих сазнања;
    - развијање компетенција и професионални развој васпитача и стручних сарадника;
    - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
  4. развоју инклузивности установе,
  5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце,
  6. праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада,
  7. остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима, и другим запосленим у установи,
  8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама,
  9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља установе и општинског савета родитеља,
  10. спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

### **Сарадник и лични пратилац**

#### **Члан 83.**

У обављању делатности васпитања и образовања предшколска установа има сарадника: за исхрану - нутриционисту, за унапређивање превентивне здравствене заштите и медицинску сестру за превентивну здравствену заштиту и негу, а може да има и другог сарадника, у складу са посебним законом.

Васпитно-образовном раду присуствује и лични пратилац детета са сметњама у развоју, ради пружања помоћи детету са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу.

### **Секретар установе**

#### **Члан 84.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара.

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

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

### **Послови секретара**

## **Члан 85.**

Секретар установе обавља следеће послове:

1. Стара се о законитом раду установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду,
2. Обавља управно правне послове у установи,
3. Израђује опште и појединачне правне акте установе,
4. Обавља правне и друге послове за потребе установе,
5. Израђује уговоре које закључује установа,
6. Обавља правне послове у вези са статусним променама у установи,
7. Обавља правне послове у вези са уписом деце,
8. Обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе,
9. Прати прописе и о томе информише запослене,
10. Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи,
11. Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора,
12. Друге правне послове по налогу директора.

## **Услови за пријем у радни однос**

### **Члан 86.**

У радни однос у Установу може да буде примљено лице, под условима прописаним у члану 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и ти услови се доказују приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Васпитач и стручни сарадник је лице које има образовање предвиђено у члану 140. и члану 141. ставу

1. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 87.**

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

Издавање, суспензија и одузимање лиценце васпитачу и стручном сараднику предвиђено је Законом о основама система образовања и васпитања.

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

## **Заснивање радног односа у Установи**

### **Члан 88.**

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за запошљавање применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата, у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења о изабраном кандидату.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења жалбе.

Ако по расписаном конкурс у није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење о избору кандидата оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

#### **Члан 89.**

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- ради обављања послова педагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- ради замене одсутног запосленог до 60 дана,
- до избора кандидата- када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће радне године,

- до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће радне године.

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

#### **Члан 90.**

Установа може приликом расписивања конкурса за пријем у радни однос на неодређено време да пропише обавезу уговарања пробног рада.

Изузетно, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

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

### **Стручно усавршавање**

#### **Члан 91.**

Васпитач, стручни сарадник са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања васпитач, стручни сарадник, може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, који за стечено звање има увећану плату.

Запослени има право на одсуство са рада у току године од три дана, ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства васпитача и стручног сарадника планира педагошки колегијум.

Податке о професионалном развоју васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (портфолио).

### **Радно време запосленог у Установи**

#### **Члан 92.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

Структуру и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље, утврђује се решењем директора за сваку радну годину, а у складу са Годишњим планом рада.

Распоред дневног радног времена васпитно-образовног особља одређују непосредни руководиоци, узимајући у обзир радно време Установе и организационе јединице, потреба већине деце и родитеља и др.

Радно време осталих служби и радника је одређују руководиоци организационих јединица уз сагласност директора Установе.

Уколико постоје захтеви за одређивање другог радног времена, дневни распоред рада појединих служби и радника може се утврдити и другачије, о чему одлучује директор посебним решењем.

О присутности на послу и одсутности са посла, води се евиденција, коју воде непосредни руководиоци, по организационим јединицама или лице које они задуже.

### **Норма васпитача и стручног сарадника**

#### **Члан 93.**

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

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

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

### **Одмори и одсуства**

#### **Члан 94.**

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у Установи, по правилу, користи годишњи одмор за време летњег периода и школског распуста.

### **Одговорност запосленог**

#### **Члан 95.**

Запослени у установи одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе, утврђене овим статутом,
2. Тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања,
3. Повреду забране из члана 110. -113. Закона о основама система образовања и васпитања, и
4. Материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 96.**

Запослени је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа и материјално одговоран за штету на раду или у вези са радом коју намерно или из крајње непажње проузроковао Установи.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира да ли је запослени ослобођен кривичне одговорности, односно прекршајне одговорности.

### **Материјална одговорност**

#### **Члан 97.**

Запослени у Установи одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао Установи, правном лицу, корисницима услуга, итд. Ако је штету проузроковало више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао, а ако се не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују подједнако.

Запослени који је у раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадио послодавац, дужан је да послодавцу надокнади износ исплаћене штете.

#### **Члан 98.**

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако запослени одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Директор и запослени могу да закључе писани споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

#### **Члан 99.**

Запослени се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

#### **Члан 100.**

Ако запослени претрпи повреду на послу или штету на раду или у вези са послом, послодавац је дужан да му надокнади штету на начин предвиђен овим Статутом.

Запослени незадовољан висином штете може се обратити тужбом суду, по претходно спроведеном првостепеном и другостепеном поступку у Установи.

### **Дисциплинска одговорност**

#### **Члан 101.**

Запослени у Установи оговорни су дисциплински за повреду радних обавеза и дужности. Повреде радних обавеза запослених у Установи могу бити лакше и теже.

### **Лакше повреде радних обавеза и дужности**

#### **Члан 102.**

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. Неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или недозвољено напуштање посла у току радног времена, учестало закашњење, неоправдано одсуствовање у току радног времена или учестали ранији одлазак са рада,
2. Кршење одредаба Закона о забрани пушења у Установи,
3. Несавесно чување службених списа или података без наступања штетних последица
4. Неоправдан изостанак с посла један радни дан,
5. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести непосредно претпостављеног о разлозима спречености доласка на посао,
6. Неоправдано неодржавање појединих активности и других облика образовно-васпитног рада,
7. Неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
8. Обављање приватног посла за време рада;
9. Прикривање материјалне штете;
10. Непридржавање одредаба закона и других општих аката установе;
11. Неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду и др.
12. Непоштовање обавезе ношења радне одеће и обуће у складу са Актом о процени ризика и после упозорења претпостављеног,
13. Учестала употреба и коришћење мобилног телефона у току рада,
14. Повреда закона, правилника о понашању у установи и других општих аката која нису обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.
15. Повреда кодекса понашања запослених која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа
16. Непоштовање евидентирања дневне евиденције о времену доласка и одласка са посла
17. Неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и умањење плате до 10% за месец у коме је донета мера, у трајању од једног месеца, које се извршава обуставом од плате, односно накнаде плате.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

### **Теже повреде радних обавеза и дужности**

#### **Члан 103.**

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

1. Извршење кривичног дела на раду и у вези са радом,
2. Подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе
3. Ношења оружја у установи,
4. Долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава,
5. Неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана,
6. Неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
7. Неспровођење мера безбедности деце и запослених,
8. Уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно образаца јавне исправе или јавне исправе,
9. Одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику,
10. Неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података,
11. Незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог,
12. Неизвршавање или несавесно извршавање, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,
13. Злоупотреба права из радног односа,
14. Незаконито располагање средствима, простором установе, опремом и имовином установе,
15. Друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Мере за тежу повреду радне обавезе које су предвиђене у ставу 1. овог члана и члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20% - 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду радне обавезе прописане у члану 110. 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из овог члана став 1. тачке 1.) -5.) изриче се мера престанак радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За остале теже повреде радних обавеза 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 другом противправне имовинске користи.

#### **Члан 104.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе предвиђену у претходном члану.

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

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

Запослени је дужан да се писано изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

#### **Члан 105.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или из других разлога у складу са законом.

#### **Престанак радног односа**

#### **Члан 106.**

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

#### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 107.**

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

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

Ако управни одбор не одлучи о жалби или ако 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.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

### **VII. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА**

#### **Упис деце**

#### **Члан 108.**

Установа, у складу са својим могућностима и исказаним потребама породице за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно законског заступника, врши упис деце предшколског узраста, према следећим критеријумима који су утврђени као приоритети за упис:

1. Деца из осетљивих група (деца жртве насиља у породици, деца из породица које користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања, деца самохраних родитеља, деца из социјално нестимулативних средина, деца са сметњама у психофизичком развоју, деца из породица у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју, деца тешко оболелих родитеља, деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус родитеља расељеног или прогнаног лица, деца предложена

од стране центра за социјални рад, деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој);

2. Деца запослених родитеља и редовних студената;
3. Деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
4. Деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу;
5. Остала деца.

У Установу се уписују деца, једном годишње и објављује се конкурс у средствима информисања и сајту установе којим се оглашавају слободна места за пријем деце у вртић као и на Порталу е-управа Републике Србије. Пријава за конкурс се спроводи попуњавањем захтева за пријем уз достављање потребне документације Комисији за пријем деце, у просторијама управе предшколске установе или попуњавањем захтева електронским путем на Порталу е-управа Републике Србије. Деца се примају у установу током целе године ако то дозвољавају могућности и расположиви капацитети на основу захтева родитеља који се подноси у управи Предшколске установе.

Пријава електронским путем није могућа за родитеље који нису држављани Републике Србије. Одлуку о расписивању конкурса за пријем деце доноси Управни одбор на основу листе расположивих капацитета коју утврђује директор установе, на основу достављеног предлога стручних сарадника.

Пре доношења одлуке о расписивању конкурса, директор на основу предлога стручних сарадника (педагога, психолога и руководиоца организационих јединица) уз сагласност родитеља доноси одлуку да се деца која похађају вртић или јаслице односно прелазе у старију групу, распореде у вртиће и јаслице који су ближи месту њиховог становања.

Листа расположивих капацитета, број и структура слободних места за пријем деце у установу на конкурс, утврђује се након интерног распореда деце која похађају предшколску установу.

Предшколска установа врши упис деце предшколског узраста на основу критеријума прописаних Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, мерилима и поступку прописаним овим Статутом.

## Члан 109.

Комисију за пријем деце именује Управни одбор на предлог директора Установе.

У комисију за пријем именују се чланови из реда васпитног особља, стручних сарадника, административних радника уз обавезно присуство секретара установе.

Чланови комисије морају бити и овлашћене особе које су истовремено и обрађивачи захтева поднетих преко Портала е-управа.

Мандат чланова комисије траје једну годину, осим за чланове комисије који су истовремено и обрађивачи захтева поднетих преко Портала е-управа чији мандат траје за време трајања сертификата издатог од стране Портала е-управа.

Комисија за пријем деце:

- утврђује образац захтева за упис деце;
- обрађује захтеве за упис поднетих преко Портала е-управа
- проверава тачност података за све пријаве које су пристигле писаним или електронским путем
- разматра пријаве за упис деце са приложеним доказима по истеку рока предвиђеног конкурсом;
- по добијеној сагласности од родитеља, прибавља Изводе из матичне књиге рођених од Матичне службе града Чачка и потврде о пребивалишту деце од Полицијске управе Чачка;
- утврђује прелиминарну листу примљене деце у Установу применом критеријума прописаних правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу и Статутом Предшколске установе Моје детињство“ Чачак;
- утврђује предлог одлуке о пријему деце и доставља је директору;
- на огласној табли у Установе и на огласним таблама радних јединица објављује Одлуку о пријему детета објављује ранг листу за пријем у Установу;
- омогућава увид у документацију родитељима чија деца нису примљена, током жалбеног рока од 8 дана;
- прима жалбе родитеља против Одлуке директора о пријему деце у року од 8 дана од дана пријема;
- подноси Извештај о раду комисије директору и Управном одбору;
- формира предлог листе чекања по завршетку редовног пријема деце, коју допуњује током године у зависности од приспелих и решених захтева;
- организује потписивање уговора са родитељима примљене деце до 30. јуна;

- упознаје родитеље са поступком регресирања, прима захтеве и припрема документацију за израду решења о регресирању.

Комисија за пријем деце разматра припеле пријаве по истеку рока предвиђеног конкурсом.

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, директор на предлог комисије одбацује закључком против кога је допуштена посебна жалба.

#### Члан 110.

Комисија саставља списак деце за чији пријем у Установу за дневни боравак је поднета пријава.

Применом критеријума прописаних Правилником о ближним условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу и овим статутом Комисија утврђује ранг листу пријем деце у Установу.

Дете чији је родитељ поднео пријаву за упис на место које није оглашено конкурсом се не увршћује у ранг листу.

Комисија, на основу ранг листе за пријем деце, припрема предлог одлуке о пријему у предшколску Установу и доставља је директору.

Дете које је увршћено у ранг листу а није примљено због недостатка капацитета увршћено је у листу чекања према утврђеном редоследу.

Утврђена ранг листа се примењује за целу радну годину.

Директор на предлог Комисије доноси одлуку о пријему деце.

Одлука о пријему деце у Установу објављује се на огласној табли установе, на огласним таблама објеката установ и на сајту установе.

#### Члан 111.

Родитељ/старатељ који је поднео пријаву на конкурс, против одлуке директора о пријему детета може изјавити жалбу Управном одбору установе у року од 8 дана од дана објављивања одлуке.

Након истека рока за жалбу против одлуке директора о пријему детета, односно након одлуке Управног одбора по жалби, родитељи/старатељи детета које је примљено на Конкурсу су дужни да потпишу уговор о дневном боравку детета са Установом након објављивања одлуке о пријему деце, а најкасније до 30. јуна.

Уколико не потпишу уговор до наведеног рока дете губи право уписа и директор доноси одлуку којом на то место прима у Установу прво следеће дете са ранг листе.

#### Члан 112.

Родитељ детета је дужан да достави потврду о здравственом стању детета и вакциналном стању детета у складу са календаром вакцинације пре поласка детета у вртић.

Потврда из става 1. овог члана не може бити старија од 7 дана и предаје се васпитачу, односно медицинској сестри васпитне групе у коју се дете уписује.

Медицинске сестре и васпитачи одржавају родитељске састанке са родитељима новопримљене деце и деце која прелазе из јаслица у вртић, дају податке о адаптацији, податке о условима боравка, потребној опреми за боравак, по завршетку конкурса односно до краја јуна месеца.

#### Члан 113.

Директор, на предлог Комисије за упис по завршетку редовног пријема деце, формира листу чекања, која се коригује током године у зависности од припелих и решених захтева.

Директор разматра припеле захтеве и одлучује о истим током године.

#### Члан 114.

Првенство при упису деце на слободна места у Установи, имају:

1) Деца из друштвено осетљивих група, чији се пријем врши према приоритету и то:

(1) деца жртве насиља у породици

(2) деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања

(3) деца самохраних родитеља

- (4) деца из социјално нестимулативних средина
  - (5) деца са сметњама у психофизичком развоју
  - (6) деца из породица у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју
  - (7) деца тешко оболелих родитеља
  - (8) деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица
  - (9) деца предложена од стране Центра за социјални рад,
  - (10) деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој
- 2) Деца родитеља који су у радном односу, пољопривредника и редовних студената;
- 3) Материјални услови породице;
- 4) Бројност породице, ужа породица- родитељи, деца;
- 5) Деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу;
- 6) Остала деца (деца пензионера, деца лица на одслужењу казне и остала деца).

#### Члан 115.

Деца се уписују у Установу по редоследу који се одређује на основу броја бодова на следећи начин:

- 1) Деца родитеља који су у радном односу, пољопривредника и редовних студената 10 бодова за сваког родитеља;
- 2) Материјални услови породице:
- (1) примања до 16% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 30 бодова ;
  - (2) примања од 16% до 20% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 28 бодова;
  - (3) примања од 20% до 24% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 26 бодова ;
  - (4) примања од 24% до 32% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 24 бода;
  - (5) примања од 32% до 40% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 22 бода;
  - (6) примања од 40% до 48% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 20 бодова;
  - (7) примања од 48% до 56% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 18 бодова;
  - (8) примања од 56% до 64% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 16 бодова;
  - (9) примања преко 64% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 14 бодова .
- 3) Бројност породице:
- (1) за свако дете из породице које живи на истој адреси 10 бодова.
  - (2) дете из породице које учествује на конкурс, а чија су браћа или сестре са којима живи на истој адреси уписани у Установу 5 бодова.

За родитеље чији су месечни приходи испод минималне нето зараде у Републици Србији, пољопривреднике и редовне студенте месечна примања се утврђују у висини минималне нето зараде у Републици Србији у време Конкурса за пријем деце.

#### Члан 116.

Уз пријаву на Конкурс родитељи достављају следеће доказе:

- 1) За утврђивање мерила из чл. 115 ст.1 и ст.2 :
- (1) лица у радном односу- доказ о упису у Централни регистар обавезног социјалног осигурања РС или уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање са подацима о стажу осигурања,

(2) предузетници - потврду или одштампан извод из АПР-а којим се доказује активан статус привредног субјекта у регистру (не старији од месец дана)

(3) пољопривредници или чланови њиховог породичног домаћинства- потврду или одштампан извод којим се доказује активан статус Регистру пољопривредних газдинстава (не старије од 3 месеца)

(4) студенти- фотокопија индекса (прва страна и датум последње уписаног семестра)

(5) пензионери – решење или последњи чек пензије

(6) лица на одлуке казне – потврда казнено- поправне институције (не старија од шест месеци)

2) За утврђивање мерила из става 1 тачка 2 овог члана родитељ доставља:

(1) потврда о висини нето примања за оба родитеља за последња три месеца.

Родитељ који није имао примања у претходна три месеца доставља потврду о висини нето примања за последња три месеца у којима су имали примања.

Родитељ који је засновао радни однос у периоду краћем од три месеца доставља потврду о висини нето примања за период почев од дана заснивања радног односа.

(2) предузетници - потврду о висини нето примања за последња три месеца

3) За утврђивање мерила из чл.115 ст.3:

(1) Извод из матичне књиге рођених за свако дете, потврда о пребивалишту МУП-а за свако дете (не старије од шест месеци) и очитане личне карте родитеља/старатеља.

Сви докази се уз пријаву прилажу у фотокопији. Установа може затражити оригинална документа на увид током рока за пријем пријава, као и током разматрања приспелих пријава по истеку рока предвиђеног Конкурсом.

#### **Члан 117.**

У случају да двоје или више деце имају исти број бодова на ранг листи, приоритет при пријему ће се вршити применом критеријума из члана 115. став 1. тачка 2. овог Статута који се односи на материјалне услове и дате распоне.

#### **Члан 118.**

Истовремено са објављивањем конкурса за упис деце у Предшколску установу, објављује се и јавни позив за упис деце у припремни предшколски програм у трајању од 4 сата.

#### **Члан 119.**

Родитељ/старатељ је дужан да уредно доводи дете у вртић.

Родитељ/старатељ је дужан да оправда изостанак детета.

Дете може да одсуствује из вртића у случају болести или када родитељи/старатељ користе годишњи одмор.

Дете може да одсуствује из вртића из других оправданих разлога најдуже десет дана у току месеца.

У случају болести детета родитељ/старатељ је дужан да достави лекарски извештај.

У случају годишњег одмора родитељ/старатељ је дужан да достави решење или потврду.

Ако родитељ/старатељ не оправда изостанак детета или дете не доведи у вртић дуже од три месеца у континуитету у периоду од 01.септембра до 30. јуна директор установе доноси решење којим се дете исписује из предшколске установе и уговор се раскида.

Уколико родитељ до 20.-ог у месецу не изврши уплату за услуге боравка детета за претходни месец, по добијању две опомене, Установа ће потраживање наплатити у судском или извршном поступку.

#### **Члан 120.**

По завршетку конкурса Установа, на захтев родитеља који је поднео уредну документацију за упис детета у Установу за текућу годину а дете није уписано, издаје потврду да дете, због недостатка слободних капацитета, није уписано у Установу.

## Права детета

### Члан 121.

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 члана 7. и члана 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) 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 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 размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## Одговорност родитеља

### Члан 122.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1. За упис детета у припремни предшколски програм и редовно 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 која су предвиђена Уговором закљученим између Установе и родитеља

## VIII. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

### Евиденција о деци које води установа

### Члан 123.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно законским заступницима и о запосленима.

Евиденција о деци, родитељима односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Установа је руковац прикупљених података и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување у складу са законом, и законом о заштити података о личности.

## Јединствен информациони систем просвете

### Члан 124.

Установа у оквиру Јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) уноси и ажурира податке из евиденције о установи, деци и запосленима у установи у електронском облику.

## Јединствени образовни број

### Члан 125.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се јединствени број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

ЈОБ предстаља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Овлашћено лице Установе дужно је да ЈОБ лично доставе детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе воде евиденцију

Подаци о ЈОБ-у чувају се трајно.

## Подаци у регистру деце

### Члан 126.

Подаци из чл.123 ст:2 Статута уносе се у регистар деце, ученика и одраслих преко ЈОБ-а, у складу са законом и то: податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања; податке за одређивање образовног статуса детета, податке за одређивање социјалног, здравственог и материјалног статуса како детета тако и родитеља, односно законског заступника.

## Подаци о регистру Установе

### Члан 127.

У регистар Установа уносе се подаци о којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања, податак о програмима образовања и васпитања које реализује и моделима образовања које реализује, језик на коме остварује образовање и васпитање, број деце по узрасту, односно по врсти програма, податке о објектима, броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима, квадратура број кабинета, радионица, податак о актима и органима установе, резултати спољашњег вредновања установе, податак о финансијским средствима из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и податке од проширене делатности и њиховом трошењу.

## Подаци о запосленима

### Члан 128.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци и то: Име и презиме, јединствен матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим знањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима васпитача и стручних сарадника, учешће у раду органа установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада у складу са законом.

Подаци о запосленима су подаци о плати, и подаци за њен обрачун и исплату.

## Лице за заштиту података о личности

### Члан 129.

Установа као руковалац је дужна да одреди лице за заштиту података о личности

10. Плаћање по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Из буџета Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. Остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе;
2. Остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
3. Остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
4. Развојне програме и пројекте установа.

Установа може обезбедити средства од донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља, деце, као и од посебних програма које спроводи-одмор и рекреација (зимовање, летовање) и ова средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора и опреме за остваривање програма која нису основна делатност.

#### **Члан 132.**

Средства за финансирање делатности Установе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету, а сходно Закону и Правилнику.

Цена коју родитељ плаћа на име накнаде трошкова за целодневни боравак деце у Установи одређује надлежни орган града Чачка за сваку календарску годину, а за различите облике и програме у предшколском васпитању који су одређени Предшколским програмом одлучује Управни одбор уз прибављено мишљење Савета родитеља.

#### **Члан 133.**

Установа има обавезу да осигура имовину, запослене и децу од последица несрећног случаја (незгоде).

#### **Пословна тајна**

#### **Члан 134.**

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 135.**

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 136.**

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.

### **X. ОБАВЕШТАВАЊЕ**

#### **Члан 137.**

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности.

Лице за заштиту података о личности може бити запослено у установи или може обављати послове на основу уговора.

Установа је дужна да објави контакт податке лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## **Положај лица за заштиту података о личности**

### **Чл.130**

Установа је дужна да омогући лицу за заштиту података о личности извршавање обавеза из чл.58 Закона о заштити личности на тај начин што му обезбеђује неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Установа је дужна да обезбеди независност лица за заштиту података о личности у извршавању његових обавеза.

Установа не може казнити лице за заштиту података о личности, нити раскинути радни однос, односно уговор са њим због извршавања обавеза из члана 58 овог закона.

За извршавање обавеза из чл.58 Закона о заштити података о личности, лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно директору установе.

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза из чл.58 Закона о заштити података о личности.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове и извршава друге обавезе, а Установа као руковалац је дужна да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

## **IX. СРЕДСТВА УСТАНОВЕ**

### **Члан 131.**

У буџету јединице локалне самоуправе, обезбеђују се средства за:

1. Остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
2. Остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
3. Стручно усавршавање запослених;
4. Јубиларне награде;
- 5.Превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност од места становања од установе;
6. Превоз запослених;
7. Капиталне издатке;
8. Заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из Закона;
9. Друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности, Установа у складу са Законом доноси Предшколски програм, Развојни план Установе и Годишњи план рада, као и извештаје о њиховом остваривању.

#### Члан 142.

Опште акте Установе доноси Управни одбор, ако законом или овим статутом није другачије речено да их доноси директор.

#### Члан 143.

Статут се објављује на огласној табли Установе, интернет страници Установе и у Службеном листу града Чачка.

Други општи акти се објављују на огласној табли Установе и интернет страници Установе.

Сви општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, а могу да ступе на снагу и раније, само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

#### Члан 144.

Статут се доставља на сагласност оснивачу.

## XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 145.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Предшколске установе „Моје детињство“ Чачак бр.1628 од 27.04.2018.године

#### Члан 146.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по добијању сагласности од стране оснивача.



Председник Управног одбора  
Јелена Квргић Рајковић

*Jelena Kuzic*

Овај Статут објављен је на огласној табли Установе дана 06.02.2020 године.

Родитељи деце која бораве у Установи и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Установе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

#### **Члан 138.**

Управни одбор Установе, директор, као и други овлашћени запослени дужни су да обезбеде благовремено и истинито обавештавање.

Обавештавање запослених и корисника се врши не следеће начине: у писаном облику; објављивањем на огласним таблама организационих јединица; на интернет страници Установе; достављањем писаног обавештења или другог акта у организационе јединице; непосредно на састанцима, седницама или на други погодан начин.

#### **Члан 139.**

После сваке седнице Управног одбора и других органа, сачињава се извод усвојеног записника са закључцима и одлукама и објављује се на огласним таблама по објектима.

Извод из усвојеног записника са седнице Управног одбора објављује се најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице Управног одбора, а потписује га председник Управног одбора и записничар.

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

За доступност коришћења достављених аката одговара руководиоца организационе јединице.

#### **Члан 140.**

За редовно, благовремено, истинито, потпуно обавештење радника одговорни су директор Установе и председник Управног одбора.

### **XI. НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ОПШТИХ АКТА**

#### **Члан 141.**

Установа у складу са Законом доноси:

- Статут,
- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Колективни уговор,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце,
- Правилник о понашању корисника услуга,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Акт о процени ризика на раду,
- Правилник о рачуноводству,
- Правилник о канцеларском и архивском пословању,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о употреби и коришћењу мобилних и фиксних телефона,
- Правилник о коришћењу службених аутомобила,
- Правилник о уређењу поступка јавне набавке у установи,
- Правила о заштити од пожара,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у установи,
- као и друга општа акта, сходно закону.