

PREDŠKOLSKA USTANOVA "LILIPUT 012"

Broj:

64

Datum:

23.08.2022.



СТАТУТ ПУ „ЛИЛИПУТ 012“



ПОЖАРЕВАЦ,
2022. година

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	2
II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ.....	7
III НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ УСТАНОВЕ	9
IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	10
V ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ	13
VI ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ	13
VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА	14
VIII ОРГАНИ УСТАНОВЕ	14
1. УПРАВНИ ОДБОР	15
2. САВЕТ РОДИТЕЉА.....	18
3. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	19
IX СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ	24
1) Васпитно-образовно веће	25
2) Стручни актив васпитача.....	26
3) Стручни актив медицинских сестара-васпитача.....	26
4) Стручни актив за развојно планирање.....	28
5) Педагошки колегијум	28
X ПРОГРАМ РАДА У УСТАНОВИ.....	32
XI КОРИСНИЦИ УСЛУГА.....	34
XII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ДЕЦЕ, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА.....	37
XIII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	39
XIV ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА.....	39
XV ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ	39
1. Одговорност запослених	40
2. Врсте повреда обавеза запослених	40
XVI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ.....	42
XVII ЈАВНОСТ У РАДУ И ИНФОРМИСАНОСТ	42
XVIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	43
XIX ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ	44
XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	45

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 6/20 и 129/01), чл.21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон) и члана 7. став 7. тачка 1. Одлуке о оснивању Предшколске установе „ЛИЛИПУТ 012“, у Пожаревацу, Управни одбор, на седници одржаној дана 20.06.2022. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛИЛИПУТ 012”

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Предшколске установе „ЛИЛИПУТ 012“ (у даљем тексту: Статут) је основни правни акт Предшколске установе „ЛИЛИПУТ 012“, којим се ближе уређује:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи;
- 2) поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедност деце и запослених у Установи и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Предшколска установа „ЛИЛИПУТ 012“ (у даљем тексту: Установа) основана је Одлуком бр. УОП-IV:3364-2018 од 10.10.2018. године.

Оснивач Установе је Никола Голубовић (у даљем тексту: Оснивач).

Члан 3.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања на територији града Пожареваца, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Установе.

Члан 4.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Установа врши јавна овлашћења и поред делатности васпитања и образовања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност васпитања и образовања.

Члан 5.

Законом о утврђивању надлежности Републике Србије, утврђени су послови које Република Србија врши преко својих органа, у области предшколског васпитања и образовања, као поверене послове.

Члан 6.

У вршењу јавних овлашћења Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом.

Установа води следеће евиденције:

- 1) матичну књигу уписане деце;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1. и 2. овог члана да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом.

На основу евиденције, 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;
- 2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана установа води и издаје на српском језику, ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Установа из става 1. овог члана је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом.

Рокови чувања

Члан 7.

Подаци из евиденција о деци, родитељима, односно другим законским заступницима, о запосленима, подаци из евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду као и остала документација настала у раду Установе, чувају се у складу са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања на коју даје сагласност Архив града Пожареваца.

Евиденција о детету

Члан 8.

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета је податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о запосленима

Члан 9.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа предшколске установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом.

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

Члан 10.

У Установи су, према запосленом, детету, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 11.

У Установи су забрањени дискриминација и дискриминаторно поступање, 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 мигранта, 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 претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Члан 12.

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.

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

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

Члан 13.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља 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.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), 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 или трећег лица у Установи.

Члан 14.

У Установи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство:

- запосленог према детету;
- родитеља или трећег лица према запосленом;
- запосленог према родитељу.

Директор Установе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Члан 15.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 16.

Запослени у Установи остварују права и обавезе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама и на основу Статута.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 17.

Установа је правно лице са правима, обавезама и одговорностима која има на основу закона и Одлуке о оснивању (у даљем тексту: Одлука).

За своје обавезе у правном промету Установа одговара целокупном својом имовином.

Установа послује преко свог текућег рачуна бр. 170003004844200137 који се води код UniCredit Bank у Пожаревацу.

Право располагања средствима преко рачуна Установе има директор и лица која он овласти.

Матични број Установе је 18376016, а порески идентификациони број (ПИБ) је 111947959.

Директор одлучује о коришћењу утврђених средстава и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом.

Члан 18.

Установа ужива аутономију под којом се подразумева:

- Доношење Статута, Програма васпитања и образовања, Развојног плана, Годишњег плана рада Установе, Правила понашања у Установи и других општих аката;
- Доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручних сарадника;
- Самовредновање рада Установе;

- Избора запослених и представника запослених у Управни одбор и стручне органе;
- Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- Начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Члан 19.

Оснивач има право да:

- Директору и Управном одбору Установе предлаже мере у циљу остваривања делатности;
- У складу са Законом предузима мере којима се обезбеђују услови за вршење функција и задатака Установе;
- Осим годишњег тражи подношење и других извештаја о раду и пословању Установе.

Члан 20.

Установа је дужна да:

- тражи сагласност оснивача на Статут Установе;
- тражи сагласност Оснивача на одлуку о статусној промени;
- тражи сагласност Оснивача на одлуку о промени назива или седишта Установе;
- тражи сагласност оснивача за проширење делатности Установе;
- подноси Оснивачу годишњи извештај о раду и остваривању делатности, а по потреби и друге извештаје;
- тражи сагласност Оснивача на планирана материјална средства за остваривање предшколског програма Установе;
- тражи сагласност Управног одбора на утврђени почетак и завршетак радног времена у Установи.

Члан 21.

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача.

Одлуку о промени назива Установе доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача, који о томе обавештава надлежно Министарство, а одлуку о промени седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача и надлежног Министарства, коме се доставља захтев за утврђивање услова за обављање делатности установе у новом седишту.

III НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ УСТАНОВЕ

Члан 22.

Назив Установе је: "ЛИЛИПУТ 012".

Седиште Установе је Пожаревацу, улица Братства јединства бр. 20

Издвојено одељење је у Пожаревцу-Костолцу, улица Првомајска бр. 19

Члан 23.

Установа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Пожаревацу, под бројем *Фи број 23/2020*.

Члан 24.

Установа има свој печат и штамбиљ.

Установа оверава веродостојност јавне исправе печатом, у складу са законом.

Члан 25.

Печат је округлог облика и израђује се од гуме, метала или другог одговарајућег материјала.

Пречник печата износи од 40мм до 60мм.

Текст печата на српском језику, ћириличким писмом исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије. У следећем унутрашњем кругу испод назива Република Србија, исписује се назив Установе: Предшколска установа „ЛИЛИПУТ 012“. Седиште Установе исписује се у дну печата.

Члан 26.

Штамбиљ Установе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 55 x 35 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Текст је писан на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 27.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и одлуком директора, у складу са законом.

IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 28.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања. Делатност Установе је 85.10- предшколско образовање.

У вршењу наведене делатности из става 1. овог члана Установа обавља стручне послове у складу са законом.

Члан 29.

Осим делатности из претходног члана Статута, које се уписују у судски регистар, установа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања, у складу са законом.

Одлуку о проширеној делатности Установе доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача.

Одлука о проширењу делатности установе садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Члан 30.

Установа обезбеђује организовано васпитање и образовање деце предшколског узраста; негу, исхрану, превентивно-здравствену и социјалну заштиту деце предшколског узраста, дневни одмор и рекреацију деце предшколског узраста, у складу са развојним потребама деце и породице.

Члан 31.

У Установи се обезбеђује дневни боравак деце, остваривање васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције, кроз организовање целодневних и полудневних боравака и различитих облика рада са децом узраста од шест месеци до поласка у школу.

Члан 32.

У Установи се васпитно-образовни рад остварује на српском језику.

Организација рада са децом
Члан 33.

Васпитне групе

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића, за узрастни период од три године до поласка у школу.

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

За децу истог узраста могу да се формирају групе за децу од 6 месеци до 1 године старости, од 1 до 2 године старости, од 2 до 3 године старости, од 3 до 4 године старости, од 4 до 5,5 година старости, од 5,5 година до поласка у школу.

Мешовите групе могу да се формирају за децу од 1 до 3 године старости, за децу од 2 године старости до поласка у школу, за децу од 3 године старости до поласка у школу и за децу од 4 године старости до поласка у школу. Установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима, на предлог директора, уз сагласност оснивача.

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

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

Број деце која се уписују у васпитну групу мешовитог узраста, јесте:

- од 1 до 3 године12
- од 2 године до поласка у школу.....15
- од 3 године до поласка у школу.....20
- од 4 године до поласка у школу.....20

Изузетно од претходних ставова овог члана, број деце која се уписују у васпитну групу, јесте:

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

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са претходним ставовима овог члана, оснивач може утврдити мањи, односно

највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује министар.

Број и структуру васпитних група предшколске установе, утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја уписане деце, услова рада и програма који се остварује.

Критеријуми за формирање структуре васпитних група:

- приближно уједначен број дечака и девојчица у групи
- уједначен број деце из осетљивих средина по групама
- у једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Број и распоред група утврђује се годишњим планом рада установе.

Члан 34.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, уз додатну подршку и индивидуални васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу ИОП-а, у складу са Законом.

Установа која је уписала дете са сметњама у развоју, може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке и у том случају упућује захтев изабраном лекару надлежног дома здравља, односно интерресорној комисији за процену тих потреба и за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, коју утврђује интерресорна комисија.

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

Број деце у васпитној групи, у коју је уписано дете са сметњама у развоју, умањује се за три детета у односу на број деце утврђен законом.

Податак да је предшколско васпитање и образовање стечено у складу са чланом 76. став 6. тач. 2) Закона о основама система образовања и васпитања уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе који издаје Установа.

Члан 35.

Организација васпитно-образовне делатности Установе обухвата:

1. Организацију простора
2. Организацију живота
3. Организацију васпитно-образовног рада

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

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

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

Члан 36.

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

Члан 37.

Васпитно-образовни рад Установе се у току радне године, прилагођава школској години, која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

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

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси Управни одбор.

V ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 38.

Установу заступа и представља директор.

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

Директор Установе заступа установу без ограничења.

Члан 39.

Своја овлашћења за заступање директор Установе може пренети на друге запослене у Установи писаним путем, у складу са законом и овим Статутом.

Директор одређује садржину и трајање пуномоћја.

Овлашћења директора за заступање морају се уписати у судски регистар.

VI ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 40.

Средства за остваривање своје делатности Установа стиче од корисника и других извора у складу са Законом.

Средства пословања Установе морају се користити у складу са законом и њиховом природом и наменом.

Члан 41.

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

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по детету, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује пословање установе.

Економска цена из става 2. овог члана исказује се јединствено и структурно.

Одлуку о висини економске цене по детету доноси Управни одбор.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се од корисника и других извора у складу са законом. Установа може да оствари сопствене приходе и од проширене делатности Установе, сопствених прихода по којима се уређује пословни систем.

VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 42.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе, ближе се уређује делокруг рада, начин извршавања послова и задатака, број извршилаца и друго.

Члан 43.

Почетак и завршетак радног времена утврђује Установа, по прибављеном мишљењу Савета родитеља Установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно старатеља, уз сагласност надлежног Министарства.

VIII ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 44.

Органи Установе су:

1. Орган управљања – Управни одбор;
2. Орган руковођења – директор Установе;
3. Стручни и саветодавни органи у складу са Законом и општим актом Установе.

1. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 45.

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

Управни одбор има 3 (три) члана укључујући и председника.

Управни одбор из реда својих чланова бира и именује председника Управног одбора на првој конститутивној седници овог органа.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор чине по 1 (један) изабрани представник запослених, родитеља и оснивача.

Представници запослених и родитеља предлажу се и именују на начин утврђен овим Статутом.

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 изабрано, односно именовано лице:

1. Које је правоснажном 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 кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. Које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3. Чији су послови, дужности или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4. Које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. Које је изабрано за директора друге установе;
6. Које обавља послове секретара или помоћника директора те Установе;
7. У другим случајевима, утврђеним законом.

МАНДАТ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 46.

Мандат председника и чланова Управног одбора траје 4 (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 оснивачу најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Оснивач одлучује решењем о предлогу за избор члана Управног одбора који утврди овлашћени предлагач.

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

Члан 47.

Управном одбору престаје дужност истеком мандата.

Оснивач ће разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор установе у целини, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад управног одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) оснивач покрене иницијативу за разрешење члана именованог на његов предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Када надлежни орган Републике Србије утврди неправилност у поступку именовања односно разрешења органа управљања, оснивач је дужан да одмах, а најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

ПРИВРЕМЕНИ УПРАВНИ ОДБОР УСТАНОВЕ

Члан 48.

Оснивач именује привремени Управни одбор Установе ако се не изврши конституисање Управног одбора у складу са Законом.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог органа.

НАДЛЕЖНОСТ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 49.

Управни одбор Установе има следеће надлежности:

1. доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Установе;
4. учествује у самовредновању квалитета рада Установе;
5. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
6. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
7. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
8. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Установе;
9. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
10. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
11. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
12. закључује с директором уговор о раду на одређено време и анексе тог уговора;
13. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
14. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
15. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
16. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
17. доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
18. прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које

организује Установа у сарадњи са надлежним орагном јединице локалне самоуправе;

19. доноси Пословник о свом раду;

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

Управни одбор своје одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 50.

Начин рада и одлучивања Управног одбора Установе ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора Установе.

Члан 51.

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

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

2. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 52.

Установа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Установе бира се по један представник родитеља из васпитне групе. Родитељи свих васпитних група у објекту бирају представника родитеља у Савет родитеља.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређене васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља деце одређене васпитне групе

Приликом избора родитеља у Савет родитеља, мора се водити рачуна да сразмерно буду заступљени и представници националних мањина, као и родитељи деце са сметњама у развоју.

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

Рад Савета родитеља Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 53.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља одн. других законских заступника деце у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. разматра предлог Предшколског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
4. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
5. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
6. учествује у поступку избора уџбеника за предшколске групе, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
8. предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
9. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
10. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Управном одбору и стручним органима Установе;
13. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
14. разматра и друга питања.

3. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 54.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе је лице које испуњава услове прописане Законом.

Директор мора да испуњава и следеће услове:

1. Има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
2. Није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месецца, као и кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну

санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

3. Има држављанство Републике Србије
4. Зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад

Директор Установе се именује на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

3.1. Избор директора установе

Члан 55.

Директора установе именује и разрешава Оснивач, одлуком у складу са Законом о јавним службама.

3.2. Надлежност и одговорност директора установе

Члан 56.

Директор руководи радом Установе.

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

Директор за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у Установи на основу овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са Законом.

Члан 57.

Надлежност директора:

1. Заступа и представља Установу;
2. Даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. Даје пуномоћје за заступање Установе;
4. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
5. Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. Одговоран је за остваривање Развојног плана Установе;
7. Одлучује о коришћењу финансијских средстава и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. Сарађује са органима града, организацијама и удружењима;

9. Организује и врши педагошко инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
10. Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
11. Предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и овим статутом и недолечног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
12. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
13. Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
14. Обавезан је да благовремено информише запослене и родитеље, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
15. Сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа без права одлучивања;
16. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи
17. Сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
18. Подноси извештаје о свом раду и раду установе Управном одбору, најмање два пута годишње;
19. Подноси извештај о самовредновању установе васпитно-образовном већу, савету родитеља, Управном одбору установе и надлежној школској управи;
20. Учествоје у раду Управног одбора, без права одлучивања;
21. Извршава одлуке, решења и закључке Управног одбора и других органа;
22. Упозорава Управни одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада установе и које могу довести до кршења прописа;
23. Издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима установе и контролише рад запослених у установи;
24. Потписује јавне исправе које издаје установа;
25. Обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
26. Одређује ментора запосленом приправнику;
27. На предлог савета родитеља доноси одлуку о избору представника родитеља у локални савет родитеља;
28. Учествоје у раду тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе, као стални члан;
29. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, складу са законом;

30. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом,
31. Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

3.3. Престанак дужности директора

Члан 58.

Дужност директора Установе престаје:

1. истеком мандата;
2. на лични захтев;
3. навршавањем 65 година живота;
4. разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Оснивач.

Члан 59.

Оснивач разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у Установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или оснивача;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Установа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

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

16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Оснивач разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

3.4. Статус директора

Члан 60.

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

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 због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

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

3.5. Вршилац дужности

Члан 61.

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

За вршиоца дужности директора 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 одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

3.6. Помоћник директора

Члан 62.

Установа може да има помоћника директора, у складу са Правилником о ораганизацији и систематизацији послова у Установи.

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

Члан 63.

Помоћник директора:

1. замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Управног одбора;
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;
3. координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;
4. издаје налоге запосленима у Установи, у складу с описом њихових послова;
5. обавља друге послове, у складу са Статутом.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

IX СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 64.

Стручни органи Установе су:

- 1) Васпитно-образовно веће;
- 2) Стручни актив васпитача (програмски и узрасни)
- 3) Стручни актив медицинских сестара-васпитача (програмски и узрасни)
- 4) Стручни актив за развојно планирање.
- 5) Педагошки колегијум
- 6) Тимови које образује директор:
 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;

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа и тимова уређује се овим Статутом.

Члан 65.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;
- 3) прате остваривање Предшколског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада деце;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, у процесу васпитања и образовања;
- 8) решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања: приправник-стажиста и педагошки асистенти, без права одлучивања. Ова лица уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Васпитно-образовног већа осим одредбе о објављивању извода из записника.

1) ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Члан 66.

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

Члан 67.

Васпитно-образовно веће:

1. Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
2. Стара се о остваривању развојног плана Установе;
3. Планира и организује остваривање програма васпитно-образовног рада и свих активности Установе;
4. Прати остваривање програма васпитања и образовања;
5. Стара се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања;
6. Вреднује резултате рада васпитача или стручног сарадника;
7. Прати и утврђује резултате рада деце;

8. Предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
9. Решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Начин рада Васпитно-образовног већа ближе уређује Пословник о раду Васпитно-образовног већа.

За свој рад Васпитно-образовно веће одговара директору установе.

2) СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА

Члан 68.

Стручни актив васпитача чине: васпитачи и стручни сарадници.

За свој рад стручни актив васпитача одговара Васпитно-образовном већу.

Члан 69.

Стручни актив васпитача обавља следеће послове:

1. Разматра годишњи програм васпитно-образовног рада и стара се о његовој реализацији;
2. Предлаже стручног усавршавање васпитача;
3. Сарађује са стручним институцијама;
4. Разматра стручну проблематику путем предавања, трибина и сл.;
5. Анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада;
6. Обавља и друге послове који се односе на унапређење васпитно-образовног рада и сарадње са локалном самоуправом.

3) СТРУЧНИ АКТИВ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА

Члан 70.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача чине: медицинске сестре-васпитачи, сестре на превентиви и стручни сарадници.

За свој рад стручни актив медицинских сестара-васпитача одговара Васпитно-образовном већу.

Члан 71.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача обавља следеће послове:

1. Разматра и усваја годишњи програм рада и стара се о његовој реализацији;
2. Унапређује организацију здравствене службе обезбеђењем стручне и потпуне неге, активности уз негу, исхране деце и потпуне превентивне и здравствене заштите;
3. Предлаже стручно усавршавање медицинских сестара;
4. Сарађује са стручним институцијама;

5. Разматра стручне теме из области педагогије, развојне психологије, менталне хигијене и здравствене заштите;
6. Анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада;
7. Обавља и друге послове који се односе на унапређивање неге, васпитно-образовног рада и превентивну заштиту.

Члан 72.

Стручни актив васпитача и стручни актив медицинских сестара-васпитача сазива и њиховим радом руководи председник актива, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Рад стручног актива из става 1. овог члана одвија се у седницама, у складу са Годишњим програмом рада Установе.

О раду стручног актива води се записник који потписују председник и записничар.

Члан 73.

Стручни активи васпитача, односно медицинских сестара-васпитача могу се формирати према различитим критеријумима.

У Установи се разликују следеће врсте актива:

А) програмски активи

- Актив васпитача и стручних сарадника – реализатора инклузивног програма
- Актив медицинских сестара и васпитача у програму „Заједно у адаптацији“
- Актив васпитача у програму „Рано учење енглеског језика“

Б) узрасни активи

- Актив медицинских сестара-васпитача у јаслицама 1
- Актив медицинских сестара-васпитача у јаслицама 2
- Актив васпитача млађих узрасних група
- Актив васпитача средњих узрасних група
- Актив васпитача старијих узрасних група
- Актив васпитача најстаријих узрасних група
- Актив васпитача мешовитих узрасних група
- Актив васпитача забавишних узрасних група

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

4) СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 74.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор. Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору Развојни план Установе.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова од којих четири из реда васпитача, један стручни сарадник, један представник Савета родитеља и један представник локалне самоуправе.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Управном одбору.

5) ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 75.

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;
- 3) прати остваривање предколског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за дете којем је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Васпитно-образовном већу и директору.

6) ТИМОВИ КОЈЕ ОБРАЗУЈЕ ДИРЕКТОР

Члан 76.

У установи директор 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.

На рад тимова примењују се одредбе овог статута о раду стручних органа установе.

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

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

На питања рада и одлучивања тимова, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Васпитно-образовног већа осим одредбе о објављивању извода из записника.

Сви тимови за свој рад одговарају директору установе.

1) Тим за инклузивно образовање

Члан 77.

Тим за инклузивно образовање чине представници медицинских сестара-васпитача, васпитача, стручних сарадника, родитеља одн.законског заступника детета. Задатак тима је да:

- прикупља податке и формира базу података о деци из осетљивих група;
- прибавља мишљење интерресорне комисије за потребе доношења индивидуалног васпитно-образовног плана;
- даје предлог за утврђивање права на индивидуални образовни план;
- предлаже индивидуални образовни план Педагошком колегијуму;
- предлаже активности за повећање обухвата и укључивање деце из осетљивих група;
- ради на ширењу мреже подршке за децу и породице повезивањем институција, организација и удружења на локалном нивоу;
- развија инклузивну културу;
- подноси извештај о реализацији планираних активности Педагошком колегијуму.

2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 78.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници медицинских сестара-васпитача, васпитача, стручних сарадника, техничке службе, родитеља одн.законских заступника, секретар и директор.

Задатак тима је да:

- 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;
- координише 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 и заштите деце;
- сарађује са релевантним установама;

подноси извештај о реализацији планираних активности Педагошком колегијуму.

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

3) Тим за самовредновање

Члан 79.

Тим за самовредновање чине директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре и представник родитеља изабран на седници Савета родитеља.

Задатак тима је:

- припрема Годишњи план самовредновања;
- координација самовредновања у Установи;
- праћење реализације акционих планова на нивоу Установе;
- вредновање рада Установе на основу стандарда квалитета рада установе;
- након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- евалуација рада на самовредновању и предлагање мера за унапређење рада Установе;
- подношење извештаја о реализацији самовредновања Педагошком колегијуму.

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 80.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре и представник родитеља изабран на седници Савета родитеља.

Задатак тима је да:

- прати квалитет васпитно- образовног рада установе;
- прати остваривање циљева и стандарда квалитета рада Установе;
- прати остваривање предшколског програма и годишег плана рада Установе;
- анализира приоритетне циљеве и задатке из развојног плана Установе и годишњег плана рада Установе;

- вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- подноси извештаје о реализацији планираних активности Педагошком колегијуму.

5) Тим за професионални развој

Члан 81.

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

Задатак тима је да:

- прати квалитет васпитно-образовног рада Установе;
- врши координацију и праћење евиденције о стручном усавршавању;
- учествује у избору едукација и других облика стручног усавршавања;
- подноси извештаје о реализацији планираних активности Педагошком колегијуму.

X ПРОГРАМ РАДА У УСТАНОВИ

Члан 82.

Установа развија и остварује програме предшколског васпитања и образовања, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања и посебним законом.

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

Члан 83.

1) Предшколски програм

Предшколско васпитање и образовање за децу узраста од шест месеци до поласка у школу остварује се у Установи у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм доноси Установа, односно Управни одбор Установе у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга и друге податке, у складу са посебним законом.

У оквиру Установе могу да се остварују и посебни, специјализовани програми према могућности Установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

Основе предшколског програма јесу основа за:

1. Израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе – јасли и припремних предшколских група;
2. Израду и развијање посебних и специјализованих програма, у складу са посебним законом;
3. Израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања и образовања;
4. Унапређење и развој предшколске установе.

Садржај основа предшколског програма уређује се посебним законом.

Члан 84.

Предшколски програм припремају стручни органи Установе, а доноси га Управни одбор Установе, по прибављеном мишљењу савета родитеља.

Ако се програм васпитања и образовања или један његов део остварују на страном језику, пре његовог доношења прибавља се сагласност надлежног републичког органа.

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

Члан 85.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању:

- У целодневном трајању – од 9 до 12 сати дневно;
- У полудневном трајању – припремни предшколски програм – 4 сата дневно;
- У полудневном трајању – до 6 сати дневно;
- У полудневном трајању – до 6 сати дневно, до три пута недељно;
- У вишедневном трајању – дужем од 24 сата.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Члан 86.

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

Члан 87.

2) Годишњи план рада

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

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

Управни одбор Установе доноси Годишњи план рада.

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

Члан 88.

3) Развојни план Установе

Установа има Развојни план.

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

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

XI КОРИСНИЦИ УСЛУГА

Члан 89.

Установа обезбеђује корисницима потребне услуге за целодневни и полудневни боравак и њихово васпитање и образовање, превентивну здравствену заштиту, као и правилну исхрану у циљу правилног психо-физичког развоја деце.

Начин и поступак уписа деце у предшколску установу

Члан 90.

У Установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу (старости од пет и по до шест и по година) ради похађања припремног предшколског програма.

Установа врши упис деце током целе радне године у зависности од расположивих слободних места у одговарајућој старосној групи.

Приликом уписа детета у Установу и одређивања категорије плаћања, категоризација се врши на основу закона и општих аката донетих од стране надлежних органа.

Члан 91.

Захтев за упис у Установу родитељи одн. законски заступници подносе на обрасцу добијеном у Установи, који се састоји од уписног листа и упитника за родитеље.

Уз захтев за упис родитељи одн. законски заступници дужни су да доставе обавезна и допунска документа за упис.

Обавезна документа за упис

1. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се подноси захтев за упис;
2. Доказ о здравственом прегледу детета од стране изабраног педијатра; У случају да дете има развојне сметње родитељи су дужни да доставе комплетну медицинску документацију ради потребе израде индивидуалног образовног плана.
3. Пријава пребивалишта детета;
4. Копија личне карте родитеља одн. законског заступника.

Додатна документа за упис

достављају се ради остваривања предности за упис у групу припремног предшколског програма и то:

1. Документа о статусу запослености родитеља одн. законског заступника
 - За запослене: потврда из Фонда ПИО
 - За уметнике: решење из Пореске управе о утврђеној основици или потврда из Фонда ПИО или потврда из Удружења уметника.
 - За студенте: потврда о студирању (за текућу школску годину).
 - За пољопривреднике: уверење о оствареним приходима издато у општинској филијали Пореске управе или потврда из Фонда ПИО.
 - За запослене у иностранству: потврда о запослењу коју је оверио судски тумач.
 - За пензионере: решење, последњи чек или потврда из Фонда ПИО.
 - За предузетнике: решење о упису у АПР или потврда из Фонда ПИО о уписаном стажу (не старије од 30 дана).

2. Документа којима се доказује статус детета/породице из осетљивих група

- За самохране родитеље (један од наведених докумената): правоснажна судска пресуда на увид или решење о самосталном вршењу родитељског права; извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства; извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља или решење надлежног органа о проглашењу несталог лица за умрло.

- За децу у хранитељским породицама или установама социјалне заштите: решење Центра за социјални рад о смештају детета у

одговарајућу установу или хранитељску породицу или Уговор о хранитељству.

- За децу са сметњама у психофизичком развоју: потврда надлежне здравствене институције.
- За тешко оболелу децу: потврда изабраног педијатра или извештај лекара специјалисте.
- За кориснике новчане социјалне помоћи: решење Центра за социјални рад да је породица корисник новчане социјалне помоћи.
- За децу тешко оболелих родитеља (један од наведених докумената): решење о инвалидитету; потврда изабраног лекара; извештај лекара специјалисте.
- За остале осетљиве категорије: решење, потврда или препорука центра за социјални рад да је породица под одређеном врстом ризика.
- За лица на одслужењу казне: потврда казнено-поправне установе о издржавању казне.

Дете – страни држављанин и дете без држављанства и тражилац држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице, уписује се у групу припремног предшколског програма под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Члан 92.

У случају да је број примљених захтева за упис у групу припремног предшколског програма већи од броја расположивих места директор Установе решењем именује чланове комисије за пријем деце из реда запослених у Установи. Комисија има непаран број чланова.

Задатак комисије је да: утврди преглед слободних места за пријем деце, утврди број поднетих захтева; изврши пријем деце у складу са критеријумима прописаним Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл. Гл. РС“ бр. 44/11) и статутом Установе, на основу слободних места и сачини листу примљене деце; свом раду сачини записник и извештај који подноси директору.

Комисија утврђује предност за упис деце у групу припремног предшколског програма према следећим критеријумима:

1) Деца из друштвено осетљивих група:

деца жртве насиља у породици; деца из породица која 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 има сметње у психофизичком развоју; деца тешко оболелих родитеља; деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус 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.

Комисија објављује списак примљене деце на огласној табли Установе у року од 5 дана од дана завршетка рада комисије.

Подносиоци захтева чија деца нису примљена у Установу могу поднети приговор директору у року од 5 дана од дана објављивања листе примљене деце.

Приговор треба да садржи: име, презиме и датум рођења детета; име, презиме, адресу и контакт телефон подносиоца приговора и разлог подношења приговора.

Након разматрања, директор Установе шаље писани одговор подносиоцу захтева у року од 30 дана од дана истека рока за приговор.

Члан 93.

Права и обавезе родитеља, као корисника услуга и Установе, као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором, који се закључује приликом уписа детета у Установу.

XII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ДЕЦЕ, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 94.

Органи Установе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права деце;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности деце и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 95.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права деце;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и за време свих активности које организује Установа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Установи и субјектима ван Установе;

- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права детета, необезбеђивања заштите и безбедности деце и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права деце, обезбеђивања заштите и безбедности деце и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Установе и органа Установе.

Члан 96.

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

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 97.

Поступање у Установи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања деце од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 98.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог или трећег лица у Установи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 99.

Саставни део Предшколског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите активности са децом, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са општином, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

XIII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 100.

Предузимање мера за заштиту животне средине саставни је део укупних активности запослених и органа Установе.

Мере заштите животне средине обухватају примену савремених техничко-правовремено отклањање могућих узрока загађења, унапређење организације заштите и пружање помоћи другима из области заштите животне средине.

У остваривању заштите и унапређивању животне средине запослени и органи Установе дужни су да се придржавају одредаба закона и важећег нормативног акта.

XIV ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА

Члан 101.

Органи Установе дужни су да омогуће и обезбеде услове за остваривање функције синдиката, чија је улога у заштити права запослених уређена законом и Правилником о раду.

Управни одбор и директор Установе остварују сарадњу са запосленима Установе, у оквиру закона и њиховог програма и дужни су да им обезбеде услове за рад, у складу са законом и Правилником о раду, као и присуство представника запослених седницама Управног одбора, без права одлучивања.

XV ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 102.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује васпитач и медицинска сестра-васпитач.

Стручне послове на унапређењу васпитно-образовног рада у Установи обављају стручни сарадници: педагог и психолог.

Зависно од потреба Установе, као и програма који се реализују, додатну подршку и стручне послове могу да обављају и социјални радник, дефектолог и логопед.

У обављању делатности Установа може да има и сараднике: нутриционисту, медицинске сестре на превентиви, педагошке асистенте.

Члан 103.

Врста послова, услови за њихово обављање и број извршиоца ближе се регулишу Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи. Пријем запослених у радни однос, права, обавезе и одговорности Правилником о раду установе, као и њихови међусобни односи уређују се

1. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 104.

Запослени одговара за:

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

2. ВРСТЕ ПОВРЕДА ОБАВЕЗА ЗАПОСЛЕНИХ

1) Лакше повреде обавеза

Члан 105.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Установи су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. Неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
3. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. Неоправдано неодржавање појединих васпитно-образовних активности и других облика васпитно-образовног рада;
5. Неоправдано изостајање са седница стручног органа или тима, ако је запослени члан тог органа;
6. Непристојно одевање у просторијама Установе, дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
7. Непријављивање директору или Управном одбору кршења права деце;
8. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
9. Одбијање сарадње са другим радницима Установе;
10. Неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
11. Обављање приватног посла за време рада;
12. Необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
13. Прикривање материјалне штете;

14. Непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

2.) Теже повреде обавеза

Члан 106.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 7) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 8) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 9) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 10) одбијање давања на увид резултата детета родитељима, односно другим законским заступницима;
- 11) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 12) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, простором Установе, опремом и имовином установе;
- 17) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

3.) Повреде забране

Члан 107.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања.

Члан 108.

Одговорност запослених у Установи ближе се регулише Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са законом.

XVI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 109.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред Управним одбором, Синдикатом, инспекцијским органима, судовима, као и пред другим надлежним органима у складу са Законом.

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља на раду, у складу са законом, општим актима и колективним уговором.

Запослени и Установа дужни су да поштују прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду какко не би угрозили безбедност и здравље запослених као и других лица.

Акт о безбедности и здрављу на раду доноси Управни одбор на предлог директора.

Реализација акта о безбедности и здрављу на раду врши се у складу са законом и другим прописима који регулишу ову област.

Запослени остварују право на штрајк у складу са законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада ради обављања делатности Установе.

Минимум процеса рада у складу са ставом 2. овог члана, пре ступања у штрајк заједнички ће утврдити представници оснивача, синдиката и директор Установе.

Запосленом престаје радни однос ако се у току 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.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из претходног става овог члана утврђује се у висини збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у Установи уколико у њој остварује право на отпремнину.

XVII ЈАВНОСТ У РАДУ И ИНФОРМИСАНОСТ

Члан 110.

О битним активностима у Установи путем средстава јавног информисања обавештава се јавност.

Информисање јавности о раду Установе врши директор, односно лице које он овласти.

Органи Установе дужни су да редовно и благовремено обавештавају раднике о свим питањима од интереса за остваривање њихових права и обавеза о чему се стара директор Установе.

Обавештавање радника обавља се достављањем писмена лично раднику или путем огласне табле.

Члан 111.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Установе или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 112.

Органи Установе, запослени и остала радно ангажована лица, обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Установе или престанком радног односа у Установи.

Члан 113.

Органи Установе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 114.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Установе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем имовине Установе и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Установе.

Управни одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Установе.

Члан 115.

Обавезе органа Установе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

Члан 116.

Статут је основни општи акт Установе.

Установа доноси и друга општа акта прописана Законом и иста морају бити у складу са овим Статутом.

Измене и допуне Статута и општих аката врше се по поступку за њихово доношење.

Тумачења одредаба Статута и нормативних аката које усваја, даје Управни одбор Установе.

Статут и друга општа акта Установе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Статут, као и остала општа акта објављују се на огласној табли Установе, која се налази у улици Братства јединства бр. 20, у Пожаревацу.

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

Члан 117.

У циљу организовања и спровођења пословања Установе у складу са законом Установа доноси ради примене закона или доноси на основу указане потребе следећа општа акта :

1. Статут Установе;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о раду;
4. Правила понашања у Установи;
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи;
6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Установа;
7. Правилник о вредновању интерних облика стручног усавршавања;
8. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
9. Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду;
10. Акт о процени ризика из области безбедности и здравља на раду;
11. Правила заштите од пожара;
12. Процена угрожености од елементарних непогода и других несрећа;
13. План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
14. Друга општа акта.

У Установи се доносе и могу донети на основу указане потребе и акта ниже правне снаге од општих аката и то:

1. Пословник о раду Управног одбора;
2. Пословник о раду Васпитно-образовног већа;

3. Пословник о раду Савета родитеља;
 4. Други пословници о раду стручних органа, тимова и комисија.
- Статут и друга општа акта Установе доноси Управни одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор Установе.
- Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима ближе уређује.

Члан 118.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна директор и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 119.

Даном ступања овог Статута на снагу престаје да важи Статут Предшколске установе „ЛИЛИПУТ 012“ донет на седници управног одбора одржаној дана _____ године.

Члан 120.

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

Председник Управног одбора



Драгана Голубовић

Статут је заведен под деловодним бројем 64, од 20.06.2022. године, објављен је на огласној табли Установе дана 20.06.2022. године, а ступио је на снагу дана 28.06.2022. године.