

У складу са одредбом члана 9.Статута о изменама и допунама Статута Предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац (Скупштина града Крагујевца на седници одржаној дана 25.јуна 2024.године донела је Решење о давању сагласности на Статут о изменама и допунама Статута Предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац број 022-127/24-I од 25.06.2024.године), Сектор за правне, административне и техничке послове Предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац, утврђује и објављује дана 12.07.2024.године, следећи;

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ “ЂУРЂЕВДАН” КРАГУЈЕВАЦ

-Пречишћен текст-

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом, ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи “Ђурђевдан” Крагујевац (у даљем тексту: Установа), као и поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце и 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.

2. Правни положај Установе

Члан 2.

Установа је јавна установа која обавља васпитно образовну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању .

Одлуком Скупштине града Крагујевац бр. 022-136/14-1 од 17. новембра 2014. године („Сл. Лист Града Крагујевца бр. 38 од 17.11.2014. године), град Крагујевац оснива Предшколску установу „Ђурђевдан“ Крагујевац, која ће делатност у области предшколског васпитања и образовања деце предшколског узраста обављати у свом седишту и објектима ван седишта, као и у другим просторијама прилагођеним за обављање делатности предшколске установе, утврђеним Одлуком о мрежи предшколских установа на територији града Крагујевца (у даљем тексту : Установа), а све у складу са законом.

Члан 3.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, под редним бројем регистрационог уложка.

Установа се уписује у регистар који води министарство надлежно за послове образовања.

Члан 4.

Установа има својство правног лица (стечено уписом у Регистар надлежног суда) и овлашћења у правном промету са трећим лицима која јој припадају на основу закона и овог Статута.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања и носилац је права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са законом.

Установа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун.
Установа послује средствима у јавној својини, у складу са законом.
За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже.

3. Печати и штамбиљи

Члан 5.

Установа има свој печат (округлог облика) и штамбиљ (правоугаоног облика).

Установа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика пречника 32мм са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг), Предшколска установа „Ђурђевдан“ (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално исписана је реч : Крагујевац.

б) један мали печат округлог облика, пречника 20мм са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг), Предшколска установа „Ђурђевдан“ (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално исписана је реч: Крагујевац.

в) штамбиљ установе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 55x30мм, са уписаним текстом који гласи:

Предшколска установа

„Ђурђевдан“

Број : _____

Датум : _____

Крагујевац

г) штамбиљ установе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 55x30мм, са уписаним текстом који гласи:

Предшколска установа

„Ђурђевдан“

Број : _____

Примљено: _____

Крагујевац

Члан 6.

Велики печат се користи за оверавање веродостојности јавних исправа које Установа издаје, аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и у платном промету за финансијско пословање.

Мали печат се користи за оверавање налога за уплате и потврда за административне забране запослених.

Члан 7.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 8.

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе, руководиоцу/иљи финансијског сектора и другом запосленом/ој у Установи, уз потпис.

За чување великог печата са грбом и штамбиља одговорни су директор/ка, секретар/ка Установе и лице на које је пренето овлашћење за руковање и чување печата.

За чување малог печата одговорни су директор/ка, руководиоцац/иља финансијског сектора и лице на које је пренето овлашћење за руковање и чување печата.

Лице коме је пренето овлашћење за руковање и чување печата, дужно/на је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ установе чувају се, после употребе, закључани.

У Установи у званичној употреби је електронско писмо „Arial“.

II ИМОВИНА УСТАНОВЕ

Члан 9.

Имовину установе чине покретне и непокретне ствари и добра у објектима вртића у којима се обавља делатност Установе.

Установа не може да располаже средствима у смислу отуђења или промена намене без претходне сагласности оснивача.

III ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 10.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у складу са законом.

Члан 11.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности предшколске установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе.

Одлуку о висини цене из става 1. утврђује оснивач.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1. остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни, целодневни боравак, исхрана, нега и превентивно здравствена заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од утврђене економске цене по детету, изузетно у висини од 100% од економске цене по детету уколико јединица локалне самоуправе има обезбеђена средства за те намене, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћи запосленима у Установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за која се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
2. остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интересорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
3. стручно усавршавање запослених;
4. превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километара;
5. превоз запослених;
6. капиталне издатке;
7. заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из одредбе члана 108. Закона;
8. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
9. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

У буџету Републике обезбеђују се средства за:

1. остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата дневно у седишту и ван седишта Установе;
2. остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом у развојној групи у предшколској установи;
3. остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи у болничкој групи;
4. развојне програме и пројекте Установе, обележавање јубилеја Установе, као учешће Републике у области инвестиција и стручно усавршавање запослених у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског образовања. Установа може да стиче средства и продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, учешћем родитеља деце, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

IV МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Члан 12.

Скупштина града Крагујевца у складу са Законом:

- даје сагласност на Статут Установе и статусне промене Установе;
- именује и разрешава чланове Управног одбора;
- предузима мере којима се обезбеђују услови да Установа обавља своју делатност;
- утврђује минимум процеса зарада за време штрајка у Установи;
- даје сагласност на почетак и завршетак радног времена у Установи, који утврђује Управни одбор по претходно прибављеном мишљењу Савета родитеља Установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета;
- разматра и усваја годишње Програме пословања Установе, као и извештаје о пословању које је усвојио Управни одбор у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту : Закон).

Градско веће града Крагујевца:

- утврђује економску цену по детету;
- даје сагласност на Годишњи план рада Установе (План рада за радну годину) који доноси Управни одбор у склад са Законом и разматра Извештај о његовом остваривању, вредновању и самовредновању, који је усвојио Управни одбор;
- даје сагласност на Финансијски план Установе, који доноси Управни одбор Установе у складу са Законом;
- даје претходну сагласност Установи, за давање у закуп ствари у јавној својини града Крагујевца, када је Установа носилац права коришћењ на тим стварима;
- даје сагласност на Правилник о раду који доноси надлежни орган Установе.

1. Назив и седиште Установе

Члан 13.

Назив Установе је: Предшколска установа „Ђурђевдан“ Крагујевац.
Седиште Установе је у Крагујевцу, Улица Кнеза Милоша бр. 21а.

2. Статусне промене, промене назива и седишта и забрана рада

Члан 14.

Установа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

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

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност надлежног министарства.

Члан 15.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када Управни одбор не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих привремених мера:

- 1) разрешава Управни одбор и именује привремени Управни одбор;
- 2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 3) разрешава Управни одбор и директора и именује привремени Управни одбор и поставља вршиоца дужности директора.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико се приликом вршења надзора утврди да су незаконитости такве да се не могу отклонити налагањем мере и рока за њено извршење, орган надлежан за обављање послова инспекцијског односно стручно-педагошког наџора, предлаже министру просвете предузимање мера из става 2. овог члана.

Привремени Управни одбор из става 2. тач. 1) и 3) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности Управног одбора.

Ако у току трајања мере из става 2. тачка 1) овог члана истекне мандат директору/ки установе или вршиоцу дужности директора/ке установе, министар поставља вршиоца дужности директора/ке до престанка привремене мере и избора директора/ке.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2) овог члана истекне мандат Управном одбору Установе, министар именује привремени Управни одбор, до престанка привремене мере и именовања Управног одбора.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког наџора утврди да су отклоњене неправилности у обављању делатности, привремени Управни одбор расписује и спроводи конкурс за избор директора а овлашћени предлагачи предлажу своје представнике за нови Управни одбор.

Вршилац дужности директора/ке Установе и привремени Управни одбор обављају дужности док се не отклоне неправилности у обављању делатности и не изаберу стални органи Установе, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора/ке установе и привремени Управни одбор не отклоне утврђене неправилности и не изаберу се стални органи Установе, Министарство решењем продужава рок за још шест месеци или забрањује рад Установе.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 16.

У складу са организацијом рада и карактером васпитно-образовне делатности, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака Установе, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности, запослени појединих делова процеса рада у Установи, организују се у радне јединице.

Члан 17.

Основни делови процеса рада су унутрашње организационе јединице – Директоријум и Сектори :

У секторима се обављају послови педагошког рада, образовно васпитног рада и неге деце, одржавање хигијене и сервирања хране, финансијско- комерцијални послови, административно-технички послови, послови одржавања и обезбеђења објеката и послови припреме и дистрибуције хране.

У установи се образују следећи сектори :

1. Сектор за педагошки рад;
2. Сектор за васпитно образовни рад;
3. Сектор за финансијско – рачуноводствене послове;
4. Сектор за правне, административне и техничке послове;
5. Сектор за послове одржавања и обезбеђења објеката;
6. Сектор за послове припреме и дистрибуцију хране.

У Установи постоје следеће радне јединице (вртићи):

1. "Зека",
2. "Бубамара",
3. "Цицибан",
4. "Невен",
5. "Колибри",
6. "Чуперак",
7. "Шврћа" – јасле.

Члан 18.

Радам радне јединице руководи лице које именује директор/ка Установе.

VI ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 19.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од шест месеци до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Члан 20.

Установа обавља делатност под условима и на начин утврђен законом, а у складу са циљевима и принципима делатности предшколског васпитања и образовања, прописаних законом.

Члан 21.

Делатност Установе је:

85.10 – предшколско васпитање и образовање

88.91 – делатност дневне брига о деци

Установа делује у оквиру делатности уписане у судски регистар, сходно Закону о класификацији делатности и регистру јединица разврставања.

Делатност установе се не може мењати без сагласности оснивача.

Члан 22.

Установа која има решење о верификацији може да обавља може да обавља и другу делатност којом се унапређује или доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању васпитања и образовања (у даљем тексту: проширена делатност), под условима прописаним законом и под условом да се њоме не омета обављање делатност васпитања и образовања.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља Одлука Управног одбора и решење о верификацији основне делатности.

Проширена делатност Установе може да буде вршење услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности се планира годишњим планом рада.

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

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

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, доказ о испуњавању посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и стручних органа установе.

Члан 23.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су дискриминација и дискриминаторно понашање, све врсте насиља, злостављања и занемаривања, забрањено је понашање које вређа углед, част и достојанство и страначко организовање и деловања.

У случају повреде забрана Установа поступа на начин прописан Законом.

Члан 24.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику и ћириличком писму, на основу предшколског програма који се доноси у складу са Правилником о општим основама предшколског програма.

Члан 25.

Установа обезбеђује организовано васпитање и образовање, негу, исхрану, очување здравља и дневни одмор и рекреацију деце предшколског узраста, у складу са развојним потребама деце и породице.

Организација живота деце и садржаји делатности Установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице за организованој помоћи државе у нези, подизању, васпитању и образовању деце.

Члан 26.

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

Члан 27.

Садржаји делатности Установе у васпитању и образовању, очувању и унапређивању здравља, дневном одмору и рекреацији деце и у активностима у области културе и исхране, остварују се у складу са законом и другим прописима.

Члан 28.

Организација васпитно-образовне делатности Установе обухвата:

- организацију простора;
- организацију живота;
- организацију васпитно-образовног рада.

Члан 29.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, према важећим нормативима.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

VII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 33.

Установу заступа и представља директор/ка.

Члан 34.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Установе у одређеним пословима.

Директор/ка је овлашћен/на 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/ка Установе заступа Установу без ограничења.

Овлашћења за заступање директор/ка Установе може пренети на васпитача или стручног сарадника који ће га/је замењивати, у складу са законом и овим Статутом.

Директор/ка одређује садржину и трајање пуномоћја.

Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се у свако доба може опозвати.

Овлашћење за заступање може дати и Управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог/ју заменика/ицу.

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ

Члан 35.

Установа доноси Предшколски програм, Развојни план Установе и Годишњи план рада, у складу са Законом.

1. Предшколски програм

Члан 36.

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

Члан 37.

Педагошки колегијум припрема и утврђује предлог Предшколског програма Установе. О предлогу предшколског програма Установа прибавља мишљење савета родитеља.

Предшколски програм доноси Управни одбор .

Члан 38.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља

формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

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

Ако се предшколски програм или његов део остварује на страном језику, пре доношења прибавља се сагласност министра.

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

Измене и допуне Предшколског програма доносе се на исти начин и по процедури за доношење Предшколског програма.

Члан 39.

Установа је у обавези да Предшколски програм Установе учини доступним свим заинтересованим корисницима.

2. Развојни план

Члан 40.

Установа је у обавези да донесе Развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја Установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

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

Стручни актив за развојно планирање припрема и утврђује предлог развојног плана.

Развојни план доноси Управни одбор на предлог стручног актива за развојно планирање.

3. Годишњи план рада

Члан 41.

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

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

На основу годишњег плана рада васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове. ***

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор.

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

4. Индивидуални образовни план (ИОП)

Члан 42.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, предшколска установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, односно врши прилагођавање и, уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

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

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум, на предлог тима за инклузивно образовање, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

IX ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 43.

Општи акти Установе су: Статут, правилници и пословници.

1. Статут

Члан 44.

Статут је основни општи акт установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 45.

Статут Установе доноси Управни одбор и објављује га на Огласној табли у седишту Установе.

2. Правилник

Члан 46.

Установа доноси следеће правилнике:

- Правилник о раду;
- Правила о понашању деце, запослених и родитеља деце,
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о начину, критеријумима и поступку уписа деце у Предшколску установу „Ђурђевдан“ Крагујевац.,
- Правилник о приправницима,
- Правилник о стручном усавршавању и образовању запослених,
- Правилник о висини, условима и начину исплате материјалних трошкова запослених,
- Правилник о коришћењу службеног возила и обавези вођења евиденције праћења километраже по путним налозима
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања ПУ “Ђурђевдан” Крагујевац,
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке,
- Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара,
- Правилник о додели награда и признања запосленима у ПУ „Ђурђевдан“ Крагујевац;
- Правилник о заштити података о личности ПУ “Ђурђевдан” Крагујевац;
- Нормативи и Правилници друштвене исхране у ПУ „Ђурђевдан“ Крагујевац са рецептурама;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце Предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац;
- План управљања ризицима од повреда принципа родне равноправности у Предшколској установи „Ђурђевдан“ Крагујевац.

Члан 47.

Установа може Статутом предвидети доношење и других општих аката.

3. Пословник

Члан 48.

Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља Установе.

Пословник доноси орган чији се рад уређује истим.

Члан 49.

Општи акт својим потписом оверава орган који је надлежан за његово доношење.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Установе.

Члан 50.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за доношење општих аката Установе.

Члан 51.

Статут ступа на снагу 8 дана од дана добијања сагласности од стране оснивача – Скупштине града Крагујевца објављивањем на огласној табли у седишту Установе.

Други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе, осим у случају када постојање оправданих разлога који се утврђују приликом њиховог доношења диктирају потребу њиховог ступања на снагу и пре истека овог рока.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси даје Управни одбор.

Члан 52.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор/ка Установе а Управни одбор даје сагласност на исти, а Развојни план, Годишњи план рада Установе и друга општа акта доноси Управни одбор.

Члан 53.

Закључивањем појединачног колективног уговора којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом, у складу са Законом, престаје важност Правилника о раду.

Х Образовање комисија и стручних радних тела

Члан 54.

Управни одбор и директор/ка, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 55.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се решењем директора/ке, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћени за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 56.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду или одлуком органа који их образује.

XI ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Облици васпитно-образовног рада

Члан 57.

Васпитно-образовни рад обухвата све активности Установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са овим Статутом и законом.

Члан 58.

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

Одлуку о прекиду васпитно-образовног рада доноси оснивач, односно надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду установе и одређује установе које настављају са радом.

Члан 59.

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

Члан 60.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Предшколску установу и родитеља односно другог законског заступника о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са законом.

Члан 61.

У Установу се, на захтев родитеља односно другог законског заступника, уписују деца пре поласка у основну школу.

Установа је дужна да упише дете ради похађања припремног предшколског програма без обзира на пребивалиште родитеља.

Родитељ, односно други законски заступник, дужан је да упише дете у Установу ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

Члан 62.

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

Члан 63.

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску Установу која остварује припремног предшколски програм.

Преводницу Установа издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

2. Евиденције

Члан 64.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима и издаје јавне исправе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Евиденција о деци, о 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 у складу са законом.

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 законом.

Установа води:

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

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Установа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом о основама система образовања и васпитања, законом о предшколском васпитању и образовању и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, прописује министар.

Члан 65.

Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма и то : уверење о похађању припремног предшколског програма и преводницу о преласку детета из једне у другу Установу.

Члан 66.

Установа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Установа уноси и ажурира податке из евиденције из члана 64. овог Статута у електронском облику ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Министарство води регистар:

- установа,
- деце, ученика и одраслих,
- запослених у Установи.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а регистра, вођење, прикупљање, уноса, ажурирање, доступности података који се уносе у регистре, као и врсту статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

Члан 67.

Јединствени образовни број – ЈОБ

За потребе вођења регистра о Установи, деце, ученика и одраслих и запослених у Установи, и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати њихове носиоце кроз све нивое формалног образовања и васпитања, и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Установе, при првом упису у Установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Податак о ЈОБ – у уноси се у евиденцију коју Установа води у штампаном /електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Овлашћено лице Установе дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 66. став 4. тачка 2) овог статута и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Члан 68.

Евиденције и јавне исправе Установа води издаје на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу.

Када се васпитно-образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, Установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду која се води на језику на коме се изводи васпитно-образовни рад.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Установе.

Сврха обраде података, као и начин прикупљања, обраде, чувања и коришћења података из евиденција из члана 66. става 4. утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 69.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Дупликат јавне исправе потписује директор/ка Установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

XII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ

Члан 70.

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

1. Управни одбор

Члан 71.

Орган управљања у предшколској установи је Управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених у Установи, три представника родитеља, односно других законских заступника детета и три представника на предлог оснивача.

Чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 72.

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

Мандат чланова Управног одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова 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.

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

Скупштина локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

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

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

Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду.

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

Члан 73.

Управни одбор има надлежности у складу са законом, актом о основању и Статутом.

Управни одбор:

1. Доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. донноси предшколски, васпитно – образовни програм рада Установе; Развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана Установен за припрему буџета града;
4. доноси финансијски план Установе;

5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, реализацији различитих облика и програма васпитно – образовног рада са децом (излети, одмор и рекреација, пружање подршке породици и сл.);
6. расписује конкурс за избор директора Установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Установе уговор о раду у складу са Законом;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Установе;
- 9а). 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;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно – образовног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
15. усваја извештај о раду Стручног актива и реализацији развојног плана Установе;
16. усваја извештај о попису имовине;
17. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

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

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду преставник репрезентативног синдиката у Установи, без права одлучивања.

2. Привремени Управни одбор

Члан 74.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом, у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе најкасније у року од 15 дана.

Члан 75.

Министар именује привремени управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима управног одбора, ако га не именује јединица локалне самоуправе.

Мандат привременог управног одбора Установе траје до именовања новог.

Члан 76.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

3. Директор/ка

Члан 77.

Орган руковођења у Установи је директор/ка.

Директор/ка Установе бира се на период од четири године.

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

Права, обавезе и одговорности директора/ке утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, који се закључује са Управним одбором, без заснивања радног односа.

Мандат директора/ке тече од дана ступања на дужност.

Члан 78.

Директор/ка Установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора/ке предшколске установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача/ице и стручног/не сарадника/ице, обуку и положен испит за директора/ку установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора/ке предшколске установе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача/ица и стручног/не сарадника/ице, обуку и положен испит за директора/ку установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 79.

Директора/ку Установе именује министар.

Директор/ка Установе бира се на основу конкурса.

Члан 80.

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

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор и доноси одлуку о расписивању конкурса.

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

Текст конкурса мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу, и то:

1. оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбама чл 140. закона;
2. доказ о поседовању лиценце за рад за васпитача/ стручног сарадника;
3. уверење о положеном испиту за директора Установе;
4. доказ о радном стажу у Предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања
5. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
6. уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) закона;
7. уверење о држављанству Републике Србије;
8. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад;
9. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
10. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Предшколске установе школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора Предшколске установе;
11. биографију са кратким прегледом кретања у делатности и предлогом програма рада директора установе (Предлог програма рада треба да буде јасан, кратак, сачињен фонтом слова Ариал, величина 12 и не дужи од 2 стране А4 формата)

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Установи, а доказ из става 4. тачка 5. овог члана прибавља се пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 81.

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

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима се доказује да кандидати/киње испуњавају све услове конкурса.

Члан 82.

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

Комисија има 5 чланова/ица и чине је три (3) представника васпитно-образовног особља, два (2) представника осталих структура.

Задатак Комисије је да спроводе поступак за избор директора/ке, који подразумева :

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора/ке;
- обавља интервјуе са кандидатима/кињама;
- прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Комисија врши обраду конкурсне документације ради утврђивања испуњености законом прописаних услова за избор директора/ке у року од осам дана од истека рока за пријаву на конкурс за директора и сачини записник.

Након истека рока из става 4. овог члана Комисија у року од 8 дана обавља интервјуе са кандидатима/кињама и писмено обавештава директора Установе да треба да се одржи посебна седница васпитно-образовног већа ради давања мишљења о пријављеним кандидатима/кињама на конкурс за директора/ке. Комисија треба да сачини записник о обављеним интервјуима са кандидатима/кињама.

По пријему обавештења директор/ка је обавезан/на да без одлагања закаже посебну седницу васпитно-образовног већа у складу са Пословником о раду васпитно-образовног већа.

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

Члан 83.

Пре гласања председник Комисије ће прочитати предлоге програма рада свих кандидата/киња који испуњавају услове конкурса за избор директора/ке Установе.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

Комисија сачињава записник о спровођењу гласања и утврђује резултате гласања са посебне седнице васпитно-образовног већа.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора/ке установе има кандидат/киња који/ја је добио/ла већину гласова од укупног броја запослених у установи.

Ако два или више кандидата/киња добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Васпитно-образовно веће доставља Управном одбору.

Члан 84.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора/ке и доставља га управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка. Извештај садржи достављену документацију кандидата/киња и потребна мишљења.

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

Члан 85.

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 84. овог Статута, врши избор директора/ке и доноси решење о његовом/њеном именовању, о чему Установа, обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора/ке није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата/киња са листе из члана 84 ст. 2. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора/ке. Ово решење је коначно у управном поступку.

Члан 86.

Решење министра о именовању директора/ке је коначно у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Права, обавезе и одговорности директора/ке утврђује се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Члан 87.

Изабрани/на директор/ка који/која нема положен испит за директора/ку, дужан/на је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Директору/ки који/која не положи испит за директора/ку у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора/ке.

Члан 88.

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

Директор/ка Установе за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом установе, директор/ка:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;

9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10. је одговоран/на за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11. обавезан/на је да благовременом информише запослене, децу, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања 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, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

15. подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;

16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;

17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

19. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;

21. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

22. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

23. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе.

24. Одговоран/на је за закониту, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

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

Изузетно, директор/ка може да обавља и послове васпитача/ице или стручног /не сарадника/ице, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора/ке који/која обавља послове из 5. овог члана врши просветни саветник.

Члан 89.

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

Одлуку о престанку дужности директора/ке доноси министар.

4. Вршилац дужности Директора/ке

Члан 90.

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

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

Вршиоцу дужности директора/ке Установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен/на, за време док обавља ту дужност.

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

Права, обавезе и одговорности директора/ке Установе односе се и на вршиоца дужности директора/ке.

5. Помоћник/ица директора/ке за педагошки рад

Члан 91.

Установа може да има помоћника/ицу директора/ке за педагошки рад у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора/ке на послове помоћника директора за педагошки рад распоређује се васпитач/ца или стручни/на сарадник/ица који/која има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску односно радну годину.

Помоћник/ица директора/ке за педагошки рад организује, руководи и одговоран/на је за педагошки рад у установи, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, и обавља друге послове, у складу са статутом.

Помоћник /ица директора/ке за педагошки рад може да обавља и послове васпитача/ица или стручног/не сарадника/ице ,у складу са решењем директора/ке.

Након престанка дужности, помоћник/ица директора/ке за педагошки рад има право да се врати на послове које је обављао/ла пре постављења.

Члан 92.

Установа има Савет родитеља, као саветодавни орган.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља из сваке радне јединице (вртића) у саставу Установе, с тим да, уколико у Установи стичу васпитање и образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно други законски заступник деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одобр Установе;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Установе;
- 3а). учествује у поступку избора уџбеника, у складу са Законом којим се уређују уџбеници;
4. разматра предлог развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању,самовредновању и др.;
6. разматра намену коришћења средстава од донације и од проширене делатности Установе;
7. предлаже Управном одобру намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника детета;
8. разматра и прати услове за рад са децом, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
9. учествује у поступку прописивања мера и заштите безбедности деце за време боравка у Установи;
10. даје сагласност на програм и организовање излета, одмора и рекреације деце и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за локални Савет родитеља;
12. обавља и друге послове од интереса за Установу, односно одлучује о питањима о којима органи Установе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
13. разматра извештај о самовредновању квалитета рада Устабове;
14. упознавање са извештајима о раду Стручног актива и релаизацији развојног плана Установе;
15. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање;
16. даје мишљење на одлуку о проширеној делатности;
17. разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 93.

Савет родитеља има 7 чланова укључујући и председника, с тим да, с тим да, уколико у Установи стичу васпитање и образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно други законски заступник деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Савет родитеља Установе чини по један представник из сваке радне јединице (вртића) : “Цицибан”, “Невен”, “Чуперак”, “Шврћа” - јасле, “Бубамара”, “Зека” и “Колибри”.

На нивоу радних јединица (вртића) врши се предлагање кандидата из сваке васпитне групе, а представници васпитних група чине Савет родитеља радне јединице (вртића) који бира члана Савета родитеља на нивоу Установе и заменика члана Савета родитеља који присуствује седницама Савета родитеља, када из оправданих разлога није могуће присуство именованог члана Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава бира председника/ицу и заменика/ицу председника/ице на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Председника /ицу Савета и заменика/ицу председника/ицу родитеља бирају чланови савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 94.

Председник/ица Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника/ицу уколико он /она своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника/ице доноси се јавним гласањем.

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

Члан 95.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси Одлука и сачињава записник.

Својство члана родитеља у Савету родитеља престаје подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета на период до истека мандата савета родитеља.

Члан 96.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце и васпитачи/ице.

Седнице сазива и њима руководи председник/ица савета родитеља.

Члан 97.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору/ки и стручним органима Установе и обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Установе.

Члан 98.

Начин рада савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета родитеља.

XIII. Стручни органи , тимови и педагошки колегијум установе

Члан 99.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; предузимају мере за јединствен и

усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Члан 100.

Стручни органи Установе су:

- васпитно-образовно веће;
- педагошки колегијум;
- стручни актив за рад са децом узраста од 6 месеци до 3 године;
- стручни актив за рад са децом узраста од 3 до 5,5 година;
- стручни актив за припремни предшколски програм;
- стручни актив за развојно планирање;
- тим за инклузивно образовање (ТИО тим);
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
- тим за професионални развој;
- тим за превентивно здравствену заштиту и исхрану;
- тим ментора;
- тим „Кључић“;
- тим за подршку социјалној инклузији деце у систему предшколског образовања и васпитања;
- тим „Инфо – центар“.

Члан 101.

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

Стручни органи Установе из члана 101. овог Статута имају најмање три седнице, у току радне године, а по потреби и више.

1. Васпитно-образовно веће

Члан 102.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи/ице, медицинске сестре-васпитачи/ице и стручни/не сарадници/ц.

Сарадници на пословима којима се унапређује нега, исхрана, превентивно здравствена заштита и социјална заштита деце у предшколској установи могу да учествују у раду васпитно – образовног већа, без права одлучивања.

Члан 103.

Васпитно-образовно веће Установе:

- Утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању.
- Разматра стручну проблематику из области васпитно-образовног рада и неге.
- Покреће и даје подршку акционим истраживањима васпитно-образовне праксе, ширењем мреже, даљом едукацијом и практичном применом нових Основа програма;
- Разматра извештаје о педагошко-инструктивном раду, истраживањима и предлаже мере за њихово унапређење.
- Разматра извештаје о квалитету педагошко-инструктивног рада од стране саветника.
- Утврђује свој план и програм рада.
- Предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл..
- Разматра план стручног усавршавања васпитача/ица, медицинских сестара васпитача/ица и стручних сарадника/ица.

- Врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом као задатке које му наложи директор/ка и Управни одбор Установе.
План рада Васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада Установе.
Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног већа, без права одлучивања.

Члан 104.

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

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

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

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

Васпитно – образовно веће за свој рад одговара директору/ки установе и Управном одбору Установе.

Члан 105.

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

2. Педагошки колегијум

Члан 106.

Педагошки колегијум разматра:

- израду нацрта годишњег плана рада и предшколског програма и развојног плана;
- остваривање годишњег лана рада, предшколског програма и развојног плана;
- израду Извештаја за претходну радну годину;
- извештај стручних актива и тимова;
- предлоге за утврђивање метода и начина за унапређење васпитно - образовног рада;
- предлоге за формирање тимова у зависности од потреба Установе;
- утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце;
- разматра радове за стручне сусрете и стручне конференције ;
- доноси ИОП ;
- обавља друге послове утврђене Годишњим планом рада.

Члан 107.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. одговорност за остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Члан 108.

Педагошки колегијум ради на седницама. Седницама педагошког колегијума руководи и преседава директор/ка установе, у случају његовог/нење спречености колегијумом руководи и преседава помоћник/ица директорке за педагошки рад. На седницама се води се записник, према утврђеном дневном реду. Одлуке се доносе већином гласова пристуних.

Педагошки колегијум за свој рад одговара директору/ки установе и Управном одбору Установе. Записник о раду педагошког колегијума обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад.

3. Стручни актив за узраст од 6 месеци до 3 године

Члан 109.

Стручни актив за узраст од 6 месеци до 3 године разматра:

- предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за узраст од 6 месеци до 3 године,
- стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације),
- предлоге за литературу, семинаре, сталне едукације, размену учешћа на сусретима,
- предлог плана рада актива и исти утврђује,
- предлоге за сарадњу са породицом и друштвеном средином,
- предлоге за обезбеђивање бољих услова рада, и
- обавља друге послове утврђене актом Установе.

Стручни актив за узраст од шест месеци до три године чине представници медицинских сестара васпитача и представници стручних сарадника и сарадника.

Представници медицинских сестара - васпитача/ица су представници јаслених васпитних група из свих радних јединица. Седнице актива сазива и њима у руководи председник/ица, којег /коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови. У случају одуства председника/ице активом руководи заменик/ица односно други/га присутан/на члан/ица. Представници стручних сарадника/ица су стални чланови актива, а представници сарадника присуствују седницама актива по позиву председника/ице актива у складу са темама утврђеног дневног реда. Стручни актив ради на седницама. На седницама се води се записник. Одлуке се доносе већином гласова пристуних. Стручни актив за узраст од 6 месеци до 3 године се формира решењем директора/ке установе сваке радне године.

Стручни актив за свој рад одговара директору/ки установе. Записник о раду актива обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад

4. Стручни актив за узраст од 3 године до 5,5 година

Члан 110.

Стручни актив за узраст од 3 до 5,5 година разматра:

- предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за узраст од 3 до 5,5 година,
- стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације),
- предлог за литературу, семинаре, сталне едукације, размену учешћа на сусретима,
- предлог плана рада актива и исти утврђује,
- предлоге за сарадњу са породицом, друштвеном средином и школом,
- предлоге за обезбеђивање бољих услова рада, и
- обавља друге послове утврђене актом Установе.

Стручни актив за узраст од 3 године до 5,5 година чине представници васпитача/ица и представници стручних сарадника/ица и сарадника/ица.

Представници васпитача /ица су представници вртићких васпитних група из свих радних јединица. Представници стручних сарадника/ица су стални чланови актива, а представници сарадника/ица присуствују седницама актива по позиву председника/нице актива у складу са темама дневног реда. Седнице актива сазива и њима у руководи председник/ица, којег /коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови. У случају одуства председника/ице активом руководи заменик/ица односно други/га присутан/на члан/ица. Представници стручних сарадника/ица су стални чланови актива, а представници сарадника присуствују седницама актива по позиву председника/ице актива у складу са темама утврђеног дневног реда. Представници васпитача су представници вртићких васпитних група из сваке радне јединице. Стручни актив ради на седницама. На седницама се води се записник. Одлуке се доносе већином гласова пристуних. Стручни актив за узраст од 6 месеци до 3 године се формира решењем директора/ке установе сваке радне године

Стручни актив за свој рад одговара директору/ки установе. Записник о раду актива обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад

5. Стручни актив припремног предшколског програма у години пред полазак у школу (у трајању од 4 сата)

Члан 111.

Стручни актив припремног предшколског програма у години пред полазак у школу(у трајању од 4 сата) разматра:

- предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за остваривање припремног предшколског програма,
- стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације),
- предлог литературе, семинара, сталне едукације, размена учешћа на сусретима,
- предлог плана актива и исти утврђује,
- сарадњу са школом, породицом и друштвеном заједницом,
- предлог за обезбеђивање бољих услова рада, и обавља друге послове утврђене програмом рада Установе.

Стручни актив чине представници васпитача/ица припремних предшколских васпитних група у години пред полазак у школу (у трајању од 4 сата) свих радних јединица и представници стручних сарадника/ица и сарадника/ица. Представници стручних сарадника/ица су стални чланови актива, а представници сарадника/ица присуствују седницама актива по позиву председника /ице актива у складу са темама утврђеног дневног реда. Седнице актива сазива и њима у руководи председник/ица, којег /коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови. У случају одуства председника/ице активом руководи заменик/ица односно други/га присутан/на члан/ица. Стручни актив ради на седницама. Седницама преседава председник/ица актива. На седницама се води се записник. Одлуке се доносе већином гласова пристуних. Стручни актив за свој рад одговара директору/ки установе. Стручни актив се формира решењем директора/ке установе сваке радне године.

Записник о раду актива обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад.

7. Стручни актив за развојно планирање

Члан 112

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Установе за период од три до пет година, доставља га Управном одбору на усвајање и прати његово остваривање.

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

Стручни актив за развојно планирање именује Управни одбор сваке календарске године. Седнице актива сазива и њима у руководи председник/ица, којег /коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови. У случају одсуства председника/ице активом руководи заменик/ица односно други/га присутан/на члан/ица. Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара директору/ки установе и Управном одбору. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад

7. Тим за инклузивно образовање (ТИО тим)

Члан 113.

Тим за инклузивно образовање (ТИО тим) поред послова прописаних чланом 100. Овог Статута обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији ;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за децу којима је потребна додатна подршка у васпитању и образовању у складу Законом ;
- пружа помоћ и подршку реализаторима васпитно-образовног рада ;
- пружа помоћ и подршку породицама.

Тим за инклузивно образовање чине по један представник васпитача/ица свих радних јединица, представници стручних сарадника/ица, представници сарадника/ица, представник родитеља и педагошки асистент уколико га установа има.

Члан 114.

Седнице тима за инклузивно образовање сазива и њима у руководи председник/ица, којег/коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови.

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

Тим за инклузивно образовање именује Управни одбор.

За свој рад тим за инклузивно образовање одговара директору/ки, васпитно-образовном већу и Управном одбору. Тим ради на седницама. На седницама се води се записник. Одлуке се доносе већином гласова присутних. Тим за инклузивно образовање се формира решењем Управног одбора, сваке радне године. Тим за свој рад одговара директору/ки установе. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад

8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 115.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ради на:

- подизању нивоа свести и повећање осетљивости свих запослених у Установи за препознавање и превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ;
- реализацији активности усмерене на превенцију и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, кроз активности које подижу и негују вредности хуманизма, љубави, толеранције и солидарности;

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине по један представник свих радних јединица, представници стручних сарадника и сарадника, представник осталих структура у Установи и представник родитеља.

Чланове тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и координатора/ку тима именује именује тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу Установе који чини 7 чланова (на предлог Тима из сваког вртића).

Стални састав тима за заштиту чине: директор/ка, стручни/на сарадник/ица – педагог/педагошкиња, стручни/на сарадник/ица – психолог, психолошкиња, секретар/ка Установе, а повремено се могу

укључивати чланови за конкретне случајеве (које чланове ће именовати Управни одбор Установе у договору са Сталним саставом) из реда васпитача/ица, мед.сестре- васпитача/ица и сл., а може из реда родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања. За свој рад тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору/ки, Управном одбору. Седнице Тима сазива и њима у руководи председник/ица, којег /коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови. У случају одуства председника/ице Тимом руководи заменик/ица односно други/га присутан/на члан/ица. Тим за свој рад одговара директору/ки установе и Управном одбору. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад

10. Тим за самовредновање

Члан 116.

Тим за самовредновање поред послова прописаних чланом 100. Овог Статута обавља следеће послове:

- вреднује кључне области у васпитно-образовном раду и
- врши истраживање и предлаже акционе планове у циљу побољшања у области у којој се вреднује.

Тим за самовредновање чине по један представник васпитача/ица свих радних јединица, представници стручних сарадника/ица и сарадника/ица, представник савета родитеља и представник управног одбора. Седнице тима за самовредновање сазива и њима у руководи председник/ица, којег/коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови.

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

Тим за самовредновање именује Управни одбор, сваке радне године.

За свој рад тим за самовредновање одговара директору/ки и Управном одбору. Тим ради на седницама. На седницама се води се записник. Одлуке се доносе већином гласова присутних. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад

11. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Члан 117.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе врши процену квалитета рада установе у складу са стандардима квалитета рада Предшколске установе, Развојним планом, Годишњим планом и Годишњим извештајем о раду Установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине представник/ица тима за самовредновање, представник/ица тима за професионални развој, представник /ица Стручног актива за развојно планирање, помоћник/ица директора/ке за педагошки рад, стручни сарадник/ица психолог/психолошкиња, стручни сарадник/ица педагог/педагошкиња, службеник /ица за послове безбедности, здравља на раду и заштиту од пожара, представник/ица Савета родитеља, представник/ица локалне заједнице (стручњак).

Чланове Тима именује Управни одбор за сваку радну годину.

Чланови Тима бирају координатора/ку, заменика/ицу и записничара/ку.

Координатор/ка сазива и води седнице тима и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима. Тим води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

Тим подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одговара директору/ки, Управном одбору. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад

12. Тим за професионални развој

Члан 118.

Тим за професионални развој прати и планира стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређење васпитно – образовног рада

Тим за професионални развој поред послова прописаних чланом 100. Статута, планира стручно усавршавање на основу : личног плана професионалног развоја запослених, на основу приоритета који су проистекли из евалуације досадашњег васпитно- образовног рада, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Установе.

Тим за професионални развој чине представници радних јединица, представници тима за ПЗЗ и исхрану, представник/ица стручних сарадника/ица, представник/ица локалне заједнице (стручњак), представник /ица Савета родитеља. Чланове Тима именује директор/ка за сваку радну годину.

Чланови Тима бирају координатора/ку, заменика/ицу и записничара/ку.

Координатор/ка сазива и води седнице тима и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима. Тим води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору/ки. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад.

13. Тим за превентивно здравствену заштиту (ПЗЗ) и исхрану

Члан 119.

Тим за ПЗЗ и исхрану поред послова прописаних чланом 100. Статута бави се следећим пословима:

- Здравственом негом деце од 6 месеци до поласка у школу;
- Програмирање и реализација здравствено програма ПЗЗ деце;
- Здравствено-васпитним радом са децом и родитељима;
- Обезбеђивање хигијенско-санитарних услова; и
- Исхраном деце од 6 месеци до поласка у школу.

Тим за ПЗЗ и исхрану чине: сарадник на ПЗЗ, медицинске сестре на ПЗЗ, физиотерапеут.

Тим за ПЗЗ чине преставници свих сарадника/ица из радних јединица (укупно 11), Тимом председава председник/ица – сарадник/ица за унапређење превентивне здравствене заштите и неге, у лсуцају њеног /не спречености именује се присутан члан /ица тима. Чланови Тима именују записничара/ку. Председник/ица сазива и води седнице тима и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима.Тим води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

За свој рад Тим одговара директору/ки. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад

14. Тим ментора

Члан 120.

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

Тим ментора поред послова прописаних чланом 100. Овог Статута обавља и друге послове прописане Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника. Тим именује

директор/ка сваке календарске године. Тим ради на седницама. Седнице сазива и њима у руководи председник/ица, којег /коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови. У случају одуства председника/ице Тима руководи заменик/ица односно други/га присутан/на члан/ица. Тим ментора за свој рад одговара директору/ки установе. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад

14. Тим „Кључић“

Члан 121.

Тим за развијање дечјег стваралаштва „Кључић“ обавља:

- Остављавање сарадње са локалном заједницом
- Организовање активности и манифестација планираних планом тима;
- Реализацију и евалуацију активности, манифестација и плана тима;
- Праћење реализације плана;
- Вођење документације;

Тим „Кључић“ чини по један представник васпитача/ица свих радних јединица. Тим „Кључић“ именује директор/ка сваке календарске године. Тим ради на седницама. Седнице сазива и њима у руководи координатор/ка, којег /коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови. У случају одуства координатора/ке Тимом „Кључић“ руководи заменик/ица односно други/га присутан/на члан/ица. Тим „Кључић“ за свој рад одговара директору/ки установе. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад.

15. Тим за реализацију протока информација Тим „Инфо – центра“ обавља: сарадњу са локалном заједницом у циљу квалитетнијег протока информација-сарадњу са свим тимовима, активима и стручним службама на нивоу Установе, координацију протока информација са тимовима, активима, секторима, сервисира софтвере на свим техничким уређајима у Установи, (десктоп рачунари, лап-топови, интерактивне табле, пројектори, интернет рутери, и сл.), ажурира официјални сајт Установе, ФБ страницу Установе, као и официјалне мејлове Установе. Тим „Инфо-центра“ чини по један представник васпитача/ица свих радних јединица. Тим „Инфо-центра“ именује директор/ка сваке календарске године. Тим ради на седницама. Седнице сазива и њима у руководи координатор/ка, којег /коју између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају присутни чланови. У случају одуства координатора/ке Тимом „Инфо-центра“ руководи заменик/ица односно други/га присутан/на члан/ица. Тим „Инфо-центра“ за свој рад одговара директору/ки установе. Записник о раду обавезно садржи: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке и чува се у архиви Сектора за педагошки рад.

Члан 122.

Стручним активима и тимовима руководе председници/це односно кординатори/ке које бирају чланови актива односно тимова, јавним гласањем.

Јавним гласањем бирају се и заменици председника односно кординатора као и записничари.

О раду свих стручних органа воде се записници.

Записници се чувају у у архиви Сектора за педагошки рад

Члан 123.

Директор /ка може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у Установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

XIV Секретар/ка установе

Члан 124.

Правне послове у Установи обавља секретар/ка Установе.

Секретар/ка мора да има образовање из области правних наука у складу са Законом, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар/ка се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару/ки који/која не положи испит за лиценцу за секретара/ке у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

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

Ближе услове за рад секретара/ке, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара/ке, програм испита за лиценцу секретара/ке, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретар/кеа, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара /ке установе, прописује министар.

Члан 125.

Секретар/ка Установе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установа;
- правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информира запослене;
- друге правне послове по налогу директора.

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

XV ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 126.

Установа је дужна да упозна родитеље односно друге законске заступнике по пријему деце у вртић са мерама заштите и безбедности деце.

Члан 127.

Спровођење заштите у вртићу је обавеза Установе.

У циљу заштите и безбедности деце у вртићу утврђују се следеће мере:

1. забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
2. заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи;
3. сва места у Установи која представљају нарочито опасност при кретању деце морају бити добро осветљена;
4. заштита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица у Установи;
5. друге мере које надлежни орган јединице локалне самоуправе пропише.

Члан 128.

Заштита деце се спроводи у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у ПУ "Ђурђевдан" Крагујевац који доноси Установа, у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе.

Члан 129.

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

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

Понашање у Установи и односи деце, запослених и родитеља ближе се уређују Правилима понашања у Установи која доноси Управни одбор.

Члан 130.

Права детета у вртићу остварују се у складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

Установа је дужна да обезбеди остваривање права, а нарочито права на:

- квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
- уважавање личности;
- подршку за свестран развој личности;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
- подношење приговора и жалбе на остваривање права по основу васпитања;
- информације о правима и обавезама;
- заштиту и правично поступање Установе према детету;
- остваривање свих других права у складу са Законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 2. овог члана.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. члана овог Статута 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 одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор/ка је дужан/на да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацију са родитељем односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

XVI УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 131.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља односно другог законског заступника у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу РЈ, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Приликом уписа деце у предшколску установу приоритета за упис имају деца из осетљивих група.

Члан 132.

Упис деце узраста од шест месеци до до поласка у основну школу се врши на основу Правилника о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ "Ђурђевдан" Крагујевац који доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 133.

Пријем деце у ПУ "Ђурђевдан" Крагујевац за наредну радну годину врши се спровођењем конкурса. Конкурс је јаван и објављује се на интернет страници Установе или интернет страници града Крагујевца или Службеном листу града Крагујевца.

У складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ "Ђурђевдан" Крагујевац расписује се конкурс за пријем деце и утврђује период трајања конкурса .

Члан 134.

Пријем деце на целодневни боравак и припремни предшколски програм врши се на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника, који се подноси надлежној служби Установе у писаној форми .

Члан 135.

По спроведеном конкурс за пријем деце, одлука о пријему деце и ранг листа се објављују у складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ "Ђурђевдан" Крагујевац".

Члан 136.

У припремну предшколску групу уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма. Родитељ, односно старатељ детета подноси Установи писани захтев за пријем детета за похађање припремног предшколског програма.

Уз захтев за упис детета ради похађања припремног предшколског програма подноси се доказ о здравственом прегледу детета.

Установа на основу сагласности родитеља односно другог законског заступника детета прибавља податке о којима се води службена евиденција у матичним књигама .

Изузетно, родитељ односно други законски заступник детета може изричито да изјави да је сагласан ће податке о личним чињеницама за потребе поступка прибавити сама.

Члан 137.

Директор/ка врши пријем деце и током целе радне године када за то постоје могућности, односно када постоје слободни смештајни капацитети који настају премештајем деце у други вртић или исписом из вртића у складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ “Ђурђевдан” Крагујевац. Установа закључује Уговор о пружању услуга у Установи са родитељем односно другим законским заступником са којим ће се ближе регулисати права и обавезе уговорних страна.

Члан 138.

Премештај деце у Предшколској установи “Ђурђевдан” Крагујевац врши се из једне радне јединице у другу само када се за то стекну услови.

Установа спроводи анкету о премештају деце која претходи расписивању конкурса за наредну радну годину.

Установа спроводи анкету о премештају деце због организације рада приликом преласка деце из група јасленог узраста у групу вртића. Педагошки колегијум на основу предлога руководиоца радних јединица доноси одлуку о броју деце за премештај из радне јединице у другу радну јединицу.

Одлуком из става 3. овог члана утврдиће се и критеријуми за премештај деце који ће се применити уколико се приликом спровођења анкете за премештај не изјасни довољан број родитеља - корисника услуга.

Установа ће Одлуку о премештају са списком деце објавити на Огласним таблама радних јединица до почетка конкурса.

Члан 139.

По захтеву родитеља, старатеља, хранитеља односно другог законског заступника детета (у даљем тексту : родитељ) може се вршити премештај из и у другу предшколску установу чији је оснивач град Крагујевац (у даљем тексту : Установа) на основу споразума који потписују директори Установе и родитељ детета чији се премештај врши.

Под премештајем у смислу одредаба овог члана подразумева се премештај деце у целодневном боравку.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Установи у коју се жели премештај, у писаном облику и мора бити посебно образложен, уз навођење разлога због којих се тражи премештај, односно уз навођење разлога који захтев чине оправданим. Истовремено са подношењем захтева, подноси се и писано обавештење Установи из које се жели премештај, да је захтев за премештај поднет.

Захтев из става 1. овог члана, може се поднети почев од 1 јануара календарске године у којој ће бити расписан јединствени конкурс за наредну радну годину.

Уз захтев се обавезно подноси фотокопија уговора или потврда о упису детета у предшколску установу чији је оснивач град, као и други докази који захтев чине оправданим.

Премештај из става 1. овог члана може се вршити само уколико се за то стекну услови, односно да поред поднетог захтева, постоји упражњено место у другој установи.

Разматрање поднетих захтева из става 1. овог члана и одлучивање по њима врши се у периоду месец дана пре расписивања Јединственог конкурса за пријем деце за наредну радну годину, као припрема за расписивање конкурса.

Сви приспели захтеви се примају и заводе у установу у коју су поднети, а у времену одређеном ставом 7. овог члана, директор/ка Установе на основу расположивих капацитета, разматра и одлучује по истим.

Уколико постоје услови за премештај, директори/ке установа уз сагласност родитеља потписују споразум о премештају детета.

У случају да не постоје услови за премештај, односно уколико нема слободних капацитета, Установа ће писаним путем обавестити родитеља о разлозима због којих његов захтев није могуће прихватити, с тим што се након тога у Јединственом конкурс, не могу огласити као слободна места, она за које је – су родитељи обавештени да нема могућности за премештај услед недостатка капацитета.

У случају да постоје услови да се изврши премештај из једне Установе у другу, уз истовремени премештај детета из те установе у прву установу (тј. могућност размене деце) споразум о истовременом премештају деце потписују директори/ке обе установе уз сагласност родитеља деце која се премештају, односно размењују.

Премештај мимо времена утврђеног ставом 7. овог члана, може се вршити само изузетно, када за то постоје нарочито оправдани разлози.

Под нарочито оправданим разлозима подразумева се болест детета, родитеља, брата, сестре детета или постојање других околности које налажу да би се премештајем детета олакшала тешка ситуација у којој се дете или његова породица налази

Постојање нарочито оправданих разлога цени директор установе.

XVII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 140.

Врста послова, број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (Колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији радних места и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ деци, у складу са њиховим потребама и помоћ васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна подршка.

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

Члан 141.

Задатак васпитача/ица јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Задатак медицинске сестре-васпитача/ица јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рад.

Задатак стручног/не сарадника/ице је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада допринесе унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима/ицама, директору/ки по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

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

Задатак других сарадника/ица јесте да обезбеде остваривање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада.

1. Заснивање и престанак радног односа

Члан 142.

Лице може бити примљено у радни однос у Установи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом, није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело у складу са законом и да има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора/ке.

Послове васпитача/ице, стручног/не сарадника/ице, секретара/ке може да обавља приправник/ица.

Послове васпитача, стручног сарадника, може да обавља приправник-стажиста, у складу са законом.

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

Члан 143.

Пријем у радни однос у Установи чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба за радом и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Радни однос у Установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, на начин прописан Законом.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем/ицом, медицинском сестром-васпитачем/ицом или стручним /ном сарадником/ицом који/која има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 3. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са Законом.

Правилником о организацији и систематизацији радних места утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Члан 144.

Васпитачи/ице, медицинске сестре-васпитачи/ице и стручни/не сарадници/ице имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 145.

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

Члан 146.

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

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

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

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

2. Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 147.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;

- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- повреду забране прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 148.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
3. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;
4. немарност, неажурност и неуредност у извршавању послова;
5. неизвршавање одређеног посла по налогу непосредног руководиоца односно директора Установе;
6. ношење или неправилно ношење радне одеће;
7. несавесно чување службених списа или података;
8. неоправдани изостанак са посла један радни дан у току месеца;
9. неуредно вођење евиденција из области рада и педагошке документације и евиденције;
10. понашање запослених које омета грађане, правна лица и друге стране у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа Установе;
11. злоупотреба права на боловање;
12. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
13. одбијање прописаног здравственог прегледа;
14. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Установи;
15. стварање интрига и незадовољства међу запосленима у Установи;
16. прикривање материјалне штете;
17. изношење и преношење нетачних чињеница у намери да се запосленом или Установи умањи углед;
18. свака радња или пропуштање радње у намери да се онемогући правилно функционисање процеса рада у Установи;
19. коришћење службеног возила у приватне сврхе без изричитог одобрења руководиоца односно директора;
20. одбијање учешћа у спашавању имовине, спречавању или умањењу штете која је настала или би могла настати у Установи;
21. непридржавање упутства за употребу средстава рада;
22. непоштовање одредаба Закона о заштити становништва од дуванског дима;
23. обављање допунског рада за време редовног радног времена у Установи;
24. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на апаратима, инсталацијама и другим средствима;
25. обијање сарадње са другим запосленима у Установи и непреношење радног искуства на млађе запослене и приправнике;
26. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима и родитељима и ометање других запослених у раду;
27. обављање приватног посла за време рада;
28. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
29. прикривање извршења повреде радне обавезе и проузроковања материјалне штете;
30. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

Члан 149.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 150.

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

Мере за лакше повреде из члана 149. овог Статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забрана прописане Законом (повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања) су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

XVIII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 151.

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/ки установе или лице кога он овласти.

Члан 152.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката Установе; и
- други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Управни одбор.

Члан 153.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељима деце и трећим лицима.

Члан 154.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом Установе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XIX НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ

Члан 155.

Управни, стручно-педагошки и инспекцијски надзор врши се у складу са Законом.

XX ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 156.

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

Члан 157.

Објављивање одлука Управног одбора, директора/ке, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова везаних за процес рада и функционисања Установе врши се путем Инфо - центра, истицањем истих на Огласним таблама радних јединица и на Огласној табли у седишту Установе.

Објављивање усвојених општих аката врши се путем Инфо - центра, истицањем истих на Огласним таблама радних јединица и на Огласној табли у седишту Установе.

Члан 158.

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

XXI ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ**Члан 159.**

Управни одбор и директор /ка остварују сарадњу са репрезентативним синдикатом Установе у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду и општим актима Установе.

XXII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 160.**

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

XXIII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ – РАДНЕ СРЕДИНЕ**Члан 161.**

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне - радне средине у складу са Законом о заштити животне средине.

XXIV КОРИСНИЦИ УСЛУГА**Члан 162.**

Установа обезбеђује корисницима потребне услуге за боравак деце, њихово васпитање и образовање, здравствену негу, превентивно-здравствену заштиту, као и правилну исхрану у циљу правилног психофизичког развоја деце.

XXV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 163.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о јавним службама, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Град Крагујевац
Предшколска установа „Ђурђевдан“ Крагујевац
Број :03/1-4085
Датум: 12.07.2024.године
Крагујевац