



Предшколска установа "Радост" Чачак
Надежде Петровић бр. 8, 32 000 Чачак
ПИБ: 100894847
Матични број: 7181671
Т.Р.: 840-6661-30
Тел/Фах: 032 322-556

Датум: 22.10.2019.
Број документа: 2829

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСТ" ЧАЧАК



Предшколска установа "Радост" Чачак
Надежде Петровић бр. 8, 32 000 Чачак
ПИБ: 100894847
Матични број: 7181671
Т.Р.: 840-6661-30
Тел/Фах: 032 322-556

Датум: 22.10.2019. године
Број документа: 2829

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са одредбом члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19 – даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Радост“ Чачак, на седници одржаној, дана 22.10.2019. године, донео је:

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ “РАДОСТ” ЧАЧАК

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом, као основним општим актом установе, уређује се организација Предшколске установе „Радост“ Чачак (у даљем тексту Установа), начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста, односно послове јавне службе којима се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању и овим статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

1. Статусне одредбе

Члан 5.

Установа је основана решењем НОО Чачак број 17859/1 дана 23.10.1959. године, под именом Дечји вртић "Радост" Чачак. Дечји вртић "Радост" Чачак уписан је у судски регистар у Крагујевцу дана 20.12.1965. године ("Сл. Лист" 37/65), а код Окружног привредног суда у Краљеву уписана у судски регистар као Предшколска установа "Радост" Чачак ФИ 2616/2000. У Привредном суду у Чачаку уписана је Предшколска установа „Радост“ Чачак са седиштем у Чачку, Надежде Петровић бр. 8 (ФИ 14/2013).

Члан 6.

Одлуком о мрежи јавних предшколских установа на подручју града Чачка, Број: 06-19/19-I од 19. и 20. фебруара 2019. године утврђено је да се делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста на територији града Чачка обавља у две предшколске установе: Предшколска установа „Радост“, Ул. Булевар Вука Караџића и Предшколска установа „Моје детињство“ Ул. Немањина бб.

Предшколска установа "Радост" Чачак, Ул. Булевар Вука Караџића бб

Објекат	Капацитет вртића изражен бројем восп. група		Адреса вртића
	Број радних соба	Норматив броја деце	
Радост I	4	94	Радише Поштића бр.8
Радост II	6	100	Радише Поштића бр. 8
Бошко Буха	6	122	Светогорса бб
Невен	5	110	Цара Душана бр.9
Мајски цвет	10	194	Трнавска бр.8
Надежда Петровић	11	220	Надежде Петровић 8
Сунце	15	381	Бул. Вука Караџића бб
Бамби	9	180	Бул. Вука Караџића бб
Издвојено одељење ван седишта установе при МЗ Трнава	1	20	Трнава

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

Члан 7.

Установа обавља делатност под називом: Предшколска установа „Радост” Чачак.

Седиште Установе је у Чачку, Улица Булевар Вука Караџића бб.

Члан 8.

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 Министарства просвете, науке и технолошког развоја (даље: Министарство).

Захтев за давање сагласности за промену назива Установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће радне године.

Установа може стећи статус модел установе, огледа, ресурсног центра, у складу са законом.

Члан 9.

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

Печат Установе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија Предшколска установа “Радост” Чачак. У средини печата утиснут је грб Републике Србије. У првом концентричном спољном кругу горњи део печата исписан је следећи текст: Република Србија, а у другом концентричном кругу горњи део печата исписан је следећи текст: Предшколска установа „Радост” Чачак. У дну печата првог спољног концентричног круга исписано је: Чачак. Редни број печата обележава се римском цифром која се ставља испод грба Републике Србије.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Предшколска установа „Радост” Чачак, Ул. Булевар Вука Караџића бб, Чачак, са додатком простора за податке броја деловног протокола и датумом.

Штамбиљ Установе има следећи текст:

Република Србија
Предшколска установа „Радост” Чачак
Број: _____
_____ 20__ године,
Ул. Булевар Вука Караџића бб, Чачак.

Члан 10.

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

Директор може овлашћењем поверити руковање печатом секретару Установе или другом запосленом.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 11.

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

Знак-лого Установе је:



Члан 12.

Дан Установе и Славе обележава се сваке године 04. децембра, на верски православни празник Ваведење Пресвете Богородице, на пригодан начин.

Члан 13.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која је Установа стекла су у јавној својини и користе се за обављање њене делатности.

Средства за рад Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Установе.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Установу заступа и представља директор.

У случају спречености или одсутности директора, Установу заступа помоћник директора.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Установе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се може у свако доба опозвати.

2. Аутономија Установе

Члан 16.

Аутономија Установе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања и избор сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у Установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката установе,

2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника,

3. доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

4. самовредновања рада Установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,

5. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и здравствене заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, службама и организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Установа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Развојни план

Члан 17.

Установа има развојни план.

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

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

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

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

3. Евиденција Установе

Члан 18.

Установа води евиденцију о деци, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Евиденција о деци и 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 и посебним 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 и посебним 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 1-4 овог члана може се водити и електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

На основу евиденције из става 4. тач. 1. и 2. овог члана, Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма и то:

1. преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм;
2. уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе из става 1 - 4 и 6. овог члана Установа води на српском језику на прописаном обрасцу или електронски.

Установа је руководилац података из става 1-3 овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување у складу са Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању и Законом о заштити података о личности.

Уколико Установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања прописује министар у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

4. Јединствени информациони систем просвете

Члан 19.

Установа је дужна да у регистар које води Министарство у оквиру ЈИСП-а уноси и ажурира податке из евиденције из члана 18. овог статута, уколико евиденцију не води у оквиру ЈИСП-а.

У регистар који води Министарство, у оквиру ЈИСП-а, уносе се подаци из евиденције из члана 18. овог статута.

5. Јединствени образовни број (ЈОБ)

Члан 20.

За потребе вођења регистра деце 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 у ЈИСП-у.

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

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

Подаци о личности из става 3 овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, као и у друге сврхе прописане законом.

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

Родитељ, односно други законски заступник из става 5. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у из става 5. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 3. овог члана.

6. Подаци о регистру деце

Члан 21.

Подаци из члана 18. став 2. овог статута уносе се у регистар деце преко ЈОБ-а, у складу са законом и то следеће податке:

1. податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
2. податке за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
3. податке за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уноси се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

7. Подаци у регистру запослених

Члан 22.

Подаци из члана 18. став 3. овог статута уносе се у регистар запослених и то:

1. податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
2. податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о запосленима у Установи су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

8. Сврха обраде података

Члан 23.

Сврха обраде података о којима Установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра Министарства који води у оквиру ЈИСП-а јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система васпитања и образовања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце васпитањем и образовањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, функционисање система васпитања и образовања, праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система васпитања и образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области васпитања и образовања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

9. Коришћење података

Члан 24.

Корисник свих података из регистра је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета, може добити податке који се о њиховом детету води у регистру Министарства, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у Министарству, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Корисник података из регистра Министарства може бити и државни и други орган и организација, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистра Министарства, који води у оквиру ЈИСП-а, је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност, у складу са законом, којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

10. Ажурирање и чување података

Члан 25.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 18. овог статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о Установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

11. Заштита података

Члан 26.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЛИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 27.

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

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

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања.

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и оставрује се као јавна служба.

Члан 28.

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

Члан 29.

Основна делатност Установе је:

85.10 - Предшколско образовање и

88.91 - Делатност дневне бриге о деци

Основна делатност Установе је васпитно образовна делатност коју Установа обавља самостално, а која се састоји у васпитању и образовању деце предшколског узраста, у складу са законом.

Установа своју васпитно образовну делатност остварује у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним Законом.

Установа обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно – здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста у складу са Законом.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, Установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

Члан 30.

За децу на болничком лечењу, Установа организује остваривање програма васпитно образовног рада у здравственој установи - деце на болничком лечењу.

Ближе услове о начину остваривања овог програма прописује министар.

1. Програми васпитања и образовања

Члан 31.

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

2. Основе програма предшколског васпитања и образовања

Члан 32.

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

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

- 1) израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе;
- 2) развијање реалног програма на нивоу васпитне групе;
- 3) развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању,
- 4) израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
- 5) унапређивање и развој предшколске установе и делатности у целини;
- 6) остваривање континуитета предшколског и основношколског васпитања и образовања;
- 7) израду пратећих ресурса којима се операционализује и конкретизује концепција Основа програма.

3. Предшколски програм

Члан 33.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује се на основу предшколског програма.

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

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

јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања као и начине праћења самовредновања рада Установе.

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

Члан 34.

Предшколски програм припрема Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

О предлогу Предшколског програма Установа прибавља мишљење Савета родитеља, а доноси га Управни одбор Установе.

Предшколски програм се доноси на неодређено време и објављује се на Огласној табли и интернет страници Установе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са променама насталим у току његовог остваривања.

Члан 35.

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

- у целодневном трајању. од 9 до 12 сати дневно;
- у полудневном трајању-припремни предшколски програм- 4 сата дневно;
- у полудневном трајању-до 6 сати дневно;
- у полудневном трајању-до 6 сати дневно, до 3 пута недељно.

4. Годишњи план рада

Члан 36.

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

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

Годишњи план рада доноси Управни одбор.

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

5. Индивидуални образовни план

Члан 37.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, доношење и израду индивидуалног образовног плана.

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

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

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

У Установи се остварује ИОП - Прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи васпитно-образовни рад; учење језика на коме се изводи васпитно-образовни рад.

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

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

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

6. Интерресорна комисија

Члан 38.

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

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 39.

Установа обавља делатност у седишту и ван седишта у издвојеним одељењима која су организована као организационе јединице – Објекти, издвојеном одељењу у Трнави и у другом простору ван седишта (простор при основним школама и месним заједницама у којима се остварује припремни предшколски програм) на сеоском подручју.

Члан 40.

У организационим јединицама Установа остварује редовне програме васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању, превентивно-здравствену заштиту и исхрану деце, као и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици итд, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица.

Објекат I - назив “Сунце” који се налази у седишту Установе у Чачку, Улица Булевар Вука Караџића бб

Објекат II –назив “Надежда Петровић” који се налази у Чачку, Улица Надежде Петровић бр. 8.

Објекат III - назив “Мајски цвет” који се налази у Чачку, Улица Трнавска бр. 8;

Објекат IV- назив “Радост 1” који се налази у Чачку, Улица Радише Поштића бр. 4;

Објекат V - назив “Радост 2” који се налази у Чачку, Улица Радише Поштића бр. 4;

Објекат VI - назив “Бамби” који се налази у Чачку, Улица Булевар Вука Караџића бб;

Објекат VII- назив “Бошко Буха” који се налази у Чачку, Улица Светогорска бб;

Објекат VIII - назив “Невен” који се налази у Чачку, Улица Цара Душана бр. 9;

Члан 41.

Делатност предшколског васпитања и образовања ван седишта Установа обавља у издвојеном одељењу у Трнави, у простору при Месној заједници Трнава, у једној мешовитој групи деце узраста од три до пет година, у складу са законом.

Члан 42.

Припремни предшколски програм у полудневном трајању од четири сата Установа остварује на сеоском подручју, у простору ОШ „22 децембар“ Доња Дрепча, простору ОШ „Владислав Петковић Дис“ Заблаће, простору ОШ „ Степа Степановић“ у Горњој Горевници, простор издвојеног одељења ОШ „ Степа Степановић“ у Миоковцима, простор издвојеног одељења ОШ „ Степа Степановић“ у Милићевцима, простор издвојеног одељења ОШ „Танаско Рајић“ у Трбушанима и простору Месне заједнице у Трнави.

Члан 43.

Предшколска установа “Радост” Чачак је власник пословне јединице – део страног друштва Дечје одмаралиште “Овчар” Улцињ.

Назив је: Пословна јединица део страног друштва Дечје одмаралиште “Овчар” , седиште: Улцињ.

Члан 44.

Дечје одмаралиште послује и ради као део страног друштва и регистровано је у Централном регистру Привредног суда у Подгорици.

Шифра делатности Дечјег одмаралишта је:

5520-Дечје и омладинско одмаралиште “Овчар” Улцињ.

Одмор и рекреација деце није основна делатност, већ посебан програм одмора и рекреације деце.

Члан 45.

Пословном јединицом Дечје одмаралиште “Овчар” у Улцињу руководи директор Установе.

Директор може решењем именовати друго лице из реда запослених у Установи за управника пословне јединице Дечје одмаралиште “Овчар” у Улцињу.

Управник пословне јединице Дечје одмаралиште “Овчар” у Улцињу за свој рад и послове руковођења одмаралиштем одговара директору Установе.

Предшколска установа “Моје детињство” Чачак има право коришћења одмаралишта “Овчар” у Улцињу.

Члан 46.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се организациони делови у Установи, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може да се утврди и број извршилаца.

Васпитне групе

Члан 47.

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

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

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

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

Изузетно од става 3. овог члана број деце која се уписују у васпитну групу, јесте:

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

Члан 48.

Ако не постоји могућност формирања васпитних група у складу са чланом 47 став 3. овог статута, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар.

Мешовите васпитне групе

Члан 49.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

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

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

Формирање васпитних група

Члан 50.

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

Критеријуми приликом формирања структуре васпитне групе су:

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

- формирање мешовите групе по радним јединицама се одређује сходно постојећим капацитетима у организационим јединицама и објектима и поднетим захтевима за упис деце у Установу и др.

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

Радно време Установе

Члан 51.

Радно време Установе траје од 6,00 до 17,00 часова.

Промена радног времена у току радне године се врши на предлог родитеља, односно других законских заступника и других заинтересованих лица, уз прибављено мишљење Савета родитеља и сагласност оснивача.

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

1. Правила понашања у Установи

Члан 52.

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

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

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

2. Одговорност Установе за безбедност деце

Члан 53.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

3. Забрана дискриминације

Члан 54.

У Установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско понашање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако

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

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

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

4. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 55.

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

Насиље и злостављање може да се јави од стране: запосленог према детету, другом запосленом, родитељу, односно старатељу или другом лицу које је преузело бригу о детету (у даљем тексту: родитељ); детета према другом детету или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и запосленом.

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

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

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

Члан 56.

Под физичким насиљем и злостављањем у смислу одредаба овог статута, сматра се понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог : физичко кажњавање детета од стране запосленог или других одраслих особа.

Под психичким насиљем и злостављањем у смислу одредаба овог статута сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем и злостављањем у смислу одредаба овог статута сматра се понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика активности Установе, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

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

Под електронским насиљем и злостављањем у смислу одредаба овог статута сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука

електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

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

5. Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство

Члан 57.

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

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

6. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 58.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

V. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 59.

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

1. Орган управљања-Управни одбор

Члан 60.

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

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

Састав и именовање Управног одбора

Члан 61.

Управни одбор има 9 чланова укључујући и председника.

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

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

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

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица, или родоскрвнуће; за кривична дела примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура (родитељ, односно други законски заступник, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора установе и
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина града одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина града одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у остављеном року не поступи у складу са Законом, Скупштина града ће именовати чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Управног одбора из реда запослених у Установи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина града је дужна да усвоји њихов предлог.

Скупштина града доноси решење о именовању Управног одбора.

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

Мандат Управног одбора

Члан 62.

Мандат Управног одбора траје четири године.

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

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

1. Управни одбор доноси незаконите одлуке, или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,
4. се покрене иницијатива за разрешење члана Управног одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Управни одбор,
5. када наступи услов због којих лице не може бити предложено ни изабрано за члана Управног одбора.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 63.

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

Надлежност Управног одбора

Члан 64.

Управни одбор Установе:

1. доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета града Чачка;
4. доноси финансијски план Установе и план јавних набавки, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу посебних облика и програма у функцији оставривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације и пружања подршке породици;
6. расписује конкурс за избор директора Установе;
7. образује комисију за избор директора Установе;
8. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
9. закључује са директором уговор о раду на одређено време;
10. одлучује о правима и обавезама директора Установе;
11. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;

13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. одлучује о статусној промени Установе, промени назива или седишта Установе;
16. даје овлашћење васпитачу или стручном сараднику које ће замењивати директора у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност;
17. доноси пословник о свом раду;
18. бира председника и заменика председника Управног одбора;
19. разматра извештаје, предлоге и захтеве појединих тела и комисија;
20. врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом Установе.

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

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

Члан 65.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника.

Члан 66.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

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

2. Орган руковођења -директор установе

Члан 67.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Уколико је за директора Установе именовано лице из реда запослених у Установи, доноси се решење о његовом премештају на радном месту директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању. Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Управним одбором.

Члан 68.

Дужност директора Установе, може да обавља лице које има: образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у Установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

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

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Избор директора Установе

Члан 69.

Директора именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, преко Националне службе за запошљавање.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

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

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

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија). Комисија има три члана и чине је: један представник из реда васпитача, један представник из реда медицинских сестара - васпитача и један представник из реда других запослених.

На седници Управног одбора на којој се образује Комисија, предлог кандидата за члана Комисије мора да садржи сагласност кандидата да прихвата да буде члан Комисије.

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

Члан 70.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

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

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

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

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

Члан 71.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Установе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

1. оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;
2. дозволу за рад васпитача и стручног сарадника;
3. уверење о положеном испиту за директоре;
4. потврду да има најмање осам, односно десет година рада у установи;
5. доказе и уверења у складу са чланом 139 . Закона;
6. доказ да се против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;
7. резултате стручно-педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);
8. програм рада кандидата.

Непотпуне и неблагоприятне пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 72.

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

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

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, уз одговарајућу изјаву о томе.

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

Члан 73.

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовану, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор кандидата са листе кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 74.

Решење министра о именовану директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Вршилац дужности директора

Члан 75.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора

Члан 76.

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

Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом, директор Установе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
3. 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 устваривање рада васпитача и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
8. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Установи, у складу са прописима;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана од 110 - 113. Закона;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. обавезан је да благовремено информише запослене, родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
13. сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, комисије и усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;
16. подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом и посебним законом;
18. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
19. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са Законом и другим законом;
20. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
21. извршава одлуке Управног одбора и оснивача;
22. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Установе, као и за добијање решења о верификацији Установе;
23. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;
24. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
25. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Установе;
26. одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
27. одговоран је за преузимање обавеза и њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Установе и издавање налога за плаћање из средстава која припадају буџету јединице локалне самоуправе;
28. даје овлашћење васпитачу или стручном сараднику да га може мењати у случају привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Поједина овлашћења из става 3. тачка 27. овог статута директор може пренети на друге запослене у Установи.

Престанак дужности директора

Члан 77.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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

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

Члан 78.

Директор Установе има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Установе.

Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Помоћник директора

Члан 79.

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

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

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

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

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

2. Савет родитеља

Члан 80.

Установа има Савет родитеља.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце из сваке васпитне групе у оквиру организационе јединице, на почетку сваке радне године, а најкасније до 15. септембра.

Свака организациона јединица бира по једног представника у Савет родитеља Установе, јавним гласањем, већином гласова. Члан Савета родитеља је представник родитеља из изабране организационе јединице.

Члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Мандат Савета родитеља траје једну радну годину.

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

Новоизабраном члану мандат траје до краја радне године.

Члан 81.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор, тајним изјашњавањем,
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање, као и у све обавезне тимове Установе;
3. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
4. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању и самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
6. предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
7. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и васпитање, безбедност и заштиту деце;
8. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи;
9. даје сагласност на програм организовања посебних и других облика рада у предшколској установи.
10. разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Начин избора савета родитеља Установе уређује се статутом, а рад пословником савета.

Члан 82.

Савет родитеља има председника.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља на првој конститутивној седници, већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља ради на седницама.

Председник Савета родитеља сазива и руководи седницама Савета

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Управном одбору Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Локални Савет родитеља

Члан 83.

Локални савет родитеља предшколских установа чине представници Савета родитеља свих васпитно-образовних установа са подручја града Чачка.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Представника родитеља, односно другог законског заступника и његовог заменика у локални савет, Савет родитеља Установе предлаже на првој седници Савета родитеља за текућу радну годину.

3. Стручни органи

Члан 84.

Стручни органи у Установи су :

1. Васпитно-образовно веће;
2. Стручни актив васпитача;
3. Стручни актив медицинских сестара - васпитача;
4. Стручни актив за развојно планирање;
5. Педагошки колегијум,
6. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;

У Установи директор образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. Тим за инклузивно образовање;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. Тим за професионални развој и
6. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

1. Колегијум Установе

Члан 85.

У циљу спровођења јединствене пословне политике и координације рада организационих јединица, образује се Колегијум Установе (у даљем тексту: Колегијум).

Колегијум чине директор, помоћник директора, руководиоци васпитних и јаслених група, стручни сарадници, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите и исхрану, секретар, руководилац финансијских и рачуноводствених послова и шеф кухиње. За седницу Колегијума, директор може позвати и друге запослене који нису чланови Колегијума, уколико директор процени да је његово присуство неопходно.

Радам Колегијума руководи директор Установе.

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

2. Васпитно-образовно веће

Члан 86.

Васпитно-образовно веће сачињавају васпитачи, медицинске сестре - васпитачи, стручни сарадници.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;
2. прати остваривање програма васпитања и образовања;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
5. одлучује о остваривању различитих облика и програма васпитно-образовног рада Установе;
6. даје предлог ментора за праћење рада приправника;
7. доноси одлуку о избору опреме и дидактичких средстава која ће се користити у радној години;
8. прати имплементацију нових Основа програма;
9. разматра и даје мишљење о годишњем плану рада, предшколском програму, развојном плану, као и извештаја о њиховом остваривању;
10. разматра извештај о самовредновању квалитета рада установе;
11. разматра и даје мишљење о Годишњем плану стручног усвршавања, као и извештај о њиховом остваривању;
12. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
13. предлаже представнике запослених у Управни одбор, тајним гласањем;
14. решава и друга питања васпитно-образовног рада.

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

Начин рада Васпитно-образовног већа

Члан 87.

Васпитно-образовно веће сазива и њиме руководи директор Установе, а у одсуству директора помоћник директора.

Васпитно-образовно веће има председника Васпитно-образовног већа који се бира на две године, на почетку радне године.

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

Седнице се одржавају ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Васпитно-образовног већа. Укупан број чланова Васпитно-образовног већа утврђује се на основу списка запослених: васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника (запослени на неодређено и одређено време).

Члан 88.

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

Седница Васпитно-образовног већа сазива се по потреби, у складу са Годишњим планом рада за радну годину.

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

Члан 89.

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

Дневни ред за седницу Васпитно-образовног већа утврђују директор и председник Васпитно-образовног већа.

По утврђивању кворума и дневног реда, о свакој тачки дневног реда се дискутује. Дискусије треба да буду што краће и јасније. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење поштујући законску обавезу на понашање које доприноси развијању позитивне атмосфере у Установи, а све у вези са тачком дневног реда.

Члан 90.

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

Члан 91.

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

Одлуку о удаљењу са седнице доноси директор.

Члан 92.

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

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

О раду Васпитно-образовног већа води се записник, који потписују директор, председник Васпитно образовног већа и записничар.

Одлучивање Васпитно-образовног већа

Члан 93.

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

Члан Васпитно-образовног већа може гласати за или против доношења одлуке, а може бити и уздржан. Гласање се по правилу спроводи јавно.

Тајно гласање се спроводи у следећим случајевима:

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

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

Члан 94.

За тајно гласање се користе гласачки листићи.

Гласање о свим кандидатима за избор директора спроводи Комисија која се бира на седници Васпитно-образовног већа, која има задатак да спроведе гласање и достави мишљење Комисији за избор директора.

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

2. Стручни актив васпитача

Члан 95.

Стручни актив васпитача чине руководиоци васпитних група и васпитачи који раде у васпитним групама са децом од 3 године до поласка у школу.

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

Актив васпитача има председника актива који се бира на две године. Председник Актива васпитача сазива седнице и утврђује Дневни ред у складу са Годишњим планом рада и захтевом директора и васпитача.

Стручни актив васпитача обавља следеће послове:

1. утврђује предлог основа за годишњи план васпитно-образовног рада у васпитним групама;
2. стара се о унапређивању квалитета планирања и документовања;
3. предлаже избор опреме и дидактичких средстава која ће се користити у радној години;
4. предлаже програм стручног усаршавања васпитача;
5. разматра стручну проблематику путем предавања, трибина и сл.;
6. прати активности на трансформацији културе вртића;
7. преиспитивање квалитета програма кроз вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама,
8. анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада,
9. врши и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

Актив васпитача одржава састанке и седнице на којима се води записник, који потписује председник и записничар. Актив на седницама доноси одлуке, мишљења, предлоге и др.

3. Стручни актив медицинских сестара- васпитача

Члан 96.

Актив медицинских сестара чине медицинске сестре – васпитачи.

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

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

Стручни актив медицинских сестара – васпитача обавља послове:

1. систематског праћења здравственог стања раста и развоја деце,
2. утврђује предлог основа за Годишњи план рада
3. стара се о унапређивању квалитета планирања и документовања,
4. предлаже избор опреме и дидактичких средстава која ће се користити у радној години,
5. предлаже програм стручног усаршавања медицинских сестара васпитача,
6. разматра стручну проблематику путем предавања, трибина и сл.
7. прати активности на трансформацији културе вртића,
8. прати реализацију неге, васпитно образовног рада, превентивне здравствене заштите и даје предлоге за измене и допуне,
9. врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

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

Члан 97.

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

- активе узрасних група,
 - активе организационих јединица,
 - тематски активи који раде на одређеној проблематици.
- У оквиру појединих актива могу се формирати тематске секције, односно радне групе.

4. Педагошки колегијум

Члан 98.

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

Педагошким колегијумом председава и његовим радом руководи директор, односно помоћник директора.

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

1. планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
2. обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
3. остваривање развојног плана Установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања запослених;
7. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања.

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

5. Стручни актив за развојно планирање

Члан 99.

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

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

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

Члан 100.

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

Тим за заштиту чине директор, секретар, представници медицинских сестара – васпитача и васпитача, а Установа у тим за заштиту може да укључи представнике родитеља и локалне заједнице, а по потреби и одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.)

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

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито да:

1. припрема програм заштите;
2. информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
5. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
6. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
7. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
8. води и чува документацију;
9. извештава стручна тела и Управни одбор.

7. Тим за инклузивно образовање

Члан 101.

Тим за инклузивно образовање чине представници медицинских сестара – васпитача, васпитача, стручних сарадника, родитеља, односно другог законског заступника и по потреби асистент и стручњак ван Установе.

Задатак Тима је да :

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

8. Тим за самовредновање

Члан 102.

Тим за самовредновање чини директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и представник родитеља изабран на Савету родитеља.

Задатак Тима је:

1. координација самовредновања у Установи;
2. праћење реализације акционих планова на нивоу организационих јединица и Установе;
3. вредновање рада Установе на основу стандарда квалитета рада Установе;
4. евалуација рада на самовредновању и предлагање мера за унапређивање рада;
5. подношење извештаја о реализацији самовредновања Педагошком колегијуму.

9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 103.

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

Задатак Тима је да:

1. прати квалитет образовно – васпитног рада Установе;
2. прати остваривање циљева и стандарда квалитета рада Установе;
3. прати остваривање предшколског програма и годишњег плана рада Установе,
4. анализира приоритетне циљеве и задатке из Развојног плана установе и Годишњег плана рада установе,
5. вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
6. подноси извештај о реализацији планираних активности Педагошком колегијуму.

10. Тим за професионални развој

Члан 104.

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

Задатак Тима је да:

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

11. Секретар установе

Члан 105.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Послови секретара

Члан 106.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

VI. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

1. Васпитачи и стручни сарадници

Члан 107.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварују васпитач и стручни сарадник, а делатност Установе којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита и социјална заштита, остварују сарадници.

Васпитачи

Члан 108.

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

Задаци васпитача, медицинске сестре-васпитача и дефектолога васпитач

Члан 109.

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада. Васпитач припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно образовног рада, прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце, ради унапређивања васпитно образовне праксе, сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом, учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

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

Задатак дефектолога васпитача јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева и принципа предшколског васпитања и образовања, у складу са ИОП-ом и програмом васпитно-образовног рада.

Стручни сарадници

Члан 110.

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад у Установи обављају стручни сарадници.

Стручни сарадници у Установи јесу: педагог, психолог, педагог за физичко васпитање и логопед.

Задаци стручног сарадника

Члан 111.

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

1. унапређивању васпитно-образовног рада у Установи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детете у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагање мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружању стручне подршке васпитачу и директору за:
 1. стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 2. јачање компетенција и професионални развој васпитача и стручних сарадника;
 3. развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4. развоју инклузивности установе;

5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце;
6. праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада;
7. остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленим у установи;
8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Установе и локалног савета родитеља;
10. спровођењу стратешких одлука Министарства у Установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

2. Сарадници

Члан 112.

Послове којима се унапређује нега, исхрана, превентивно-здравствена заштита и социјална заштита у Установи обављају сарадници: нутрициониста, здравствени радник и други сарадник, у складу са посебним законом.

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

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

Педагошки асистент

Члан 113.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у Установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Лични пратилац

Члан 114.

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

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

3. Стручно усавршавање

Члан 115.

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

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

Васпитач и стручни сарадник има право на одсуство са рада у току године у трајању од три дана, ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства васпитача и стручног сарадника планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Управни одбор.

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

4. Заснивање радног односа у Установи

Члан 116.

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

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор и која има најмање 3 члана. Обавезни члан комисије је секретар Установе.

Комисија утврђује испуњеност општих услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 117.

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

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

1. ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2. ради обављања послова педагошког асистента.

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

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана,
2. до избора кандидата- када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће радне године,
3. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће радне године.

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

5. Радно време запосленог у Установи

Члан 118.

Пуно радно време запосленог у Установи износи 40 сати недељно.

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

Васпитачу и стручном сараднику сваке радне године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања и годишњег плана рада.

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

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

6. Норма васпитача и стручног сарадника

Члан 119.

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

1. 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи;
2. 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању;
3. 20 сати непосредног васпитно-образовног са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању.

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

Структуру и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Установа годишњим планом рада.

7. Одмори и одсуства

Члан 120.

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

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

8. Одговорност запосленог

Члан 121.

Запослени у Установи одговара за:

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

Лакше повреде радних обавеза и дужности

Члан 122.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Установи су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или недозвољено напуштање посла у току радног времена;
2. непоштовање забране пушења у Установи;
3. неоправдан изостанак с посла један радни дан;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
5. неоправдано неодржавање појединих активности и других облика образовно-васпитног рада;
6. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
7. обављање приватног посла за време рада;
8. прикривање материјалне штете;
9. непридржавање одредаба закона и других општих аката Установе;
10. непристојно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, другим законским заступницима, ометање других запослених у раду и др.;
11. непоштовање обавезе ношења радне одеће и обуће у складу са Актом о процени ризика и после упозорења непосредног руководиоца;
12. учестала употреба и коришћење мобилног телефона у току рада;
13. повреда закона, Правилника о понашању у Установи и других општих аката која нису обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.

Члан 123.

Директор када утврди да је запослени учинио лакшу повреду радне обавезе из члана 122. овог статута, дужан је да запосленог позове на разговор и обави разговор са запосленим

Запослени је дужан да директору достави писмено изјашњење о свим околностима из којих произилази да је запослени учинио повреду радне обавезе која му се ставља на терет.

Члан 124.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из члана 122 овог статута су:

1. писана опомена и

2. новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Теже повреде радне обавезе

Члан 125.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Установи су:

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

Дисциплински поступак

Члан 126.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе предвиђне у члану 125. овог статута.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Члан 127.

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

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

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

Дисциплинске мере

Члан 128.

Мере за тежу повреду радне из члана 125. овог статута и повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања предвиђене одредбама Закона и овим статутом су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Запосленом који изврши повреду забране понашања којим се вређа углед, част или достојанство једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања и деловања односно који други пут изврши повреду забране понашања којим се вређа углед, част или достојанство и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 125. тачке 1.) - 6.) изриче се мера престанак радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 125. тачка 7)-16) овог статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Материјална одговорност

Члан 129.

Запослени у Установи одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом проузроковао Установи, другом правном лицу, корисницима услуга, итд.

Ако је штету проузроковало више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао, а ако се не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 130.

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

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

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

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбом става 3. овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Члан 131.

Запослени се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 132.

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је Установа надокнадила, дужан је да Установи надокнади износ исплаћене штете.

Члан 133.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Установа је дужна да му надокнади штету према општим правилима облигационог права.

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

Ако се накнада штете не оставри у складу са одредбом става 2. овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

9. Престанак радног односа

Члан 134.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога који се односи на психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се Колективним уговором, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

10. Правна заштита запослених

Члан 135.

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

Управни одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Управни одбор ће решењем одбити жалбу кад утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

VII. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА

1. Упис деце у Установу

Члан 136.

Установа, у складу са својим могућностима и исказаним потребама породице за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно законског заступника, врши упис деце предшколског узраста.

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

Установа једном годишње у средствима јавног информисања и на интернет страници објављује конкурс за пријем деце којим се оглашавају слободна места за пријем деце.

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

Деца се примају у Установу током целе радне године, ако то дозвољавају могућности и расположиви капацитети Установе.

Члан 137.

Одлуку о расписивању конкурса за пријем деце доноси Управни одбор на основу листе расположивих капацитета Установе коју утврђује директор.

Листа расположивих капацитета - број и структура слободних места за пријем деце у Установу, утврђује се након интерног распореда.

Директор на основу предлога стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара-васпитача, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника доноси одлуку да се деца која бораве у Установи у одређеној организационој јединици- објекту распореде у други објекат који је ближи месту њиховог становања.

Члан 138.

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

Члан 139.

Комисију за пријем деце (у даљем тексту: Комисија) именује Управни одбор на предлог директора Установе.

У комисију за пријем деце именују се стручни сардници, секретар Установе и аналитичар, а по потреби и чланови из реда васпитача и медицинских сестара-васпитача.

Мандат чланова комисије траје једну годину.

Члан 140.

Комисија разматра приспеле пријаве по истеку рока предвиђеног конкурсом.

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

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

На основу ранг листе из става 3. овог члана Комисија припрема предлог одлуке о пријему деце у Установу и доставља је директору.

Директор на предлог Комисије доноси одлуку о пријему детета.

Одлука о пријему детета у Установу објављује се на огласној табли Установе и на огласним таблама организационих јединица, као и на интернет страници Установе.

Члан 141.

Дете за које је поднет захтев за упис у Установу на место које није оглашено конкурсом не увршћује се у ранг листу.

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

Утврђена листа чекања се примењује за целу радну годину.

Члан 142.

Против одлуке директора о пријему детета у Установу родитељ, односно други законски заступник детета које није примљено у Установу има право на жалбе Управном одбору у року од осам дана од дана објављивања одлуке директора.

Након истека рока за жалбу, односно достављања одлуке Управног одбора по жалби, родитељ, односно други законски заступник детета закључује са Установом уговор о дневном боравку детета.

Члан 143.

Медицинске сестре-васпитачи и васпитачи одржавају родитељске састанке са родитељима, односно другим законским заступницима новопримљене деце и деце која прелазе из јаслица у вртић, дају податке о адаптацији, податке о условима боравка и потребној опреми за боравак у Установи.

Члан 144.

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

- 1) деца из друштвено осетљивих група:
 - (1) деца жртве насиља у породици;
 - (2) деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања;
 - (3) деца самохраних родитеља
 - (4) деца из социјално нестимулативних средина
 - (5) деца са сметњама у психофизичком развоју
 - (6) деца из породица у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју
 - (7) деца тешко оболелих родитеља
 - (8) деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица
 - (9) деца предложена од стране Центра за социјални рад,
 - (10) деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој
- 2) деца запослених родитеља, пољопривредника и редовних студената;
- 3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
- 4) деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу;
- 5) остала деца (деца пензионера, деца лица на одслужењу казне и остала деца).

Члан 145.

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

- 1) Деца запослених родитеља, пољопривредника и редовних студената 10 бодова за сваког родитеља / старатеља
- 2) Материјални услови породице:
 - (1) примања до 16% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 30 бодова ;
 - (2) примања од 16% до 20% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 28 бодова;
 - (3) примања од 20% до 24% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 26 бодова ;
 - (4) примања од 24% до 32% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 24 бода;
 - (5) примања од 32% до 40% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 22 бода;
 - (6) примања од 40% до 48% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 20 бодова;
 - (7) примања од 48% до 56% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 18 бодова;
 - (8) примања од 56% до 64% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 16 бодова;

(9) примања преко 64% од просечне месечне нето зараде у претходна три месеца у Републици Србији у односу на поднети захтев без пореза и доприноса по члану породице 14 бодова .

3) Бројност породице:

(1) за свако дете 10 бодова.

(2) дете чија су браћа или сестре уписани у Установу, двоје или више деце из исте породице учествује на конкурс у 5 бодова.

Члан 146.

Радноправни статус родитеља, односно другог законског заступника утврђује се на основу:

1. уверења о упису у Централни регистар обавезног социјалног осигурања РС или уверења Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање са подацима о стажу осигурања (листинг) - за родитеља, односно другог законског заступника који је у радном односу ;

2. потврде или извода из АПР-а којим се доказује активан статус привредног субјекта у регистру привредних субјеката - за предузетнике;

3. потврде или одштапног извода којим се доказује активан статус у Регистру пољопривредних газдинстава - за пољопривреднике или чланове њиховог породичног домаћинства –

4. потврде факултета о студирању или фотокопије индекса - за студенте;

5. решења или последњег чека пензије - за пензионере;

6. потврде казнено - поправне институције - за лица на одслужењу казне.

Члан 147.

Материјални услови породице утврђују се на основу:

1. потврде о висини нето примања за оба родитеља, односно другог законског заступника за последња три месеца.

Родитељ, односно други законски заступник који није имао примања у претходна три месеца доставља потврду о висини примања за последња три месеца у којима су имали примања .

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

2. потврда Пореске управе о висини месечног нето прихода ако је родитељ, односно други законски заступник предузетник

Бројност породице утврђује се на основу извода из матичне књиге рођених и уверења о пребивалишту за свако дете у примарној породици.

Члан 148.

У случају да двоје или више деце имају исти број бодова, приоритет при пријему утврђује се према дужини чекања за пријем у Установу.

Уколико сва деца имају исту дужину чекања, примениће се члан 145. став 1. тачка 2. овог статута који се односи на материјалне услове породице и дате распоне.

Члан 149.

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

По завршетку конкурса Установа, на захтев родитеља, односно другог законског заступника издаје потврду да Установа за тражени узраст детета, због недостатка слободних капацитета, није расписала конкурс.

2. Права и обавезе детета, родитеља, односно другог законског заступника

Члан 150.

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

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних Законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Члан 151.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору у случају повреде права из члана 150. 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 је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 152.

Родитељ, односно други законски заступник детета је обавезан да:

1. да достави потврду о здравственом стању детета и вакциналном стању детета у складу са календаром вакцинације пре поласка детета у вртић - потврда не може бити старија од 7 дана;
2. у случају да је дете болесно, на позив васпитача или мед. сестре-васпитача дође и узме дете;
3. у случају одсуства детета обавести васпитача или мед. сестру-васпитача о разлозима недоласка детета, одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености детета да похађа вртић, као и да после болести детета достави потврду од лекара да дете може у колектив;
- Ако родитељ, односно други законски заступник детета не достави тражену потврду васпитач није у обавези да дете прими у колектив.
4. дете лично доводи и одводи према утврђеном радном времену Установе, а колико то није могуће одреди друго пунолетно лице које ће преузети дете, уз обавезу да о томе благовремено обавести васпитача или медицинску сестру-васпитача;
5. да поштује План рада и правила понашања у Установи прописана Правилником о понашању у Предшколској установи „Радост“ Чачак, одредбе уговора о дневном боравку детета закљученим са Установом, као и распоред дневних активности који је истакнут на огласним таблама у објекту (радно време, време obroка, спавања....).
6. да поштује одлуке Установе о унутрашњој организацији кадрова (васпитача и медицинских сестара-васпитача), као и одлуке о премештају детета у други објекат унутар Установе, а у складу са расположивим капацитетима и могућностима Установе.

УПШ ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 153.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима Установе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању и штетило интересима и угледу Установе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор или лице кога он овласти.

Члан 154.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 155.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта Установе;
3. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
4. уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
5. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Управни одбор.

Члан 156.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља, односно другог законског заступника деце чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељу односно другом законском заступнику детета и трећим лицима.

Члан 157.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и 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.

Члан 158.

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

IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 159.

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

Члан 160.

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

Члан 161.

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

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

За доступност коришћења достављених аката одговара руководиоца организационе јединице.

Члан 162.

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

X. СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 163.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Установе које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 164.

У буџету јединице локалне самоуправе, обезбеђују се средства за:

1. остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања,

социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

2. остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

3. стручно усавршавање запослених;

4. јубиларне награде и помоћ запосленима;

5. превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра; превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност од места становања од установе;

6. превоз запослених;

7. капиталне издатке;

8. заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама предвиђеним Законом;

9. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

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

Члан 165.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта Установе

2. остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;

3. остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;

4. развојне програме и пројекте Установе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Члан 166.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности Установе.

Одлуку о висини економске цене програма васпитања и образовања доноси Скупштина града Чачка.

Члан 167.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског васпитања и образовања.

Средства из става 1. овог члана, Установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља, односно другог законског заступника деце, у складу са законом.

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

XI. НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ОПШТИХ АКТА

Члан 168.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом доноси програм васпитања и образовања, развојни план Установе, годишњи план рада и статут.

Општа акта Установе су статут, правилници и пословници

Установа у складу са Законом дноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији послова,
 - Колективни уговор или Правилник о раду,
 - Правила понашања и међусобни односи деце, запослених, родитеља, односно других законских заступника деце,
 - Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце,
 - Правилник о безбедности и здрављу на раду,
 - Акт о процени ризика на раду,
 - Правилник о рачуноводству,
 - Правилник о канцеларском пословању,
 - Правилник о употреби и коришћењу мобилних и фиксних телефона,
 - Правилник о коришћењу службених аутомобила,
 - Правилник о уређењу поступка јавне набавке у установи,
 - Правила о заштити од пожара,
 - Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у установи,
 - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
 - и друге пословнике одређене законом и овим статутом,
- Установа има следеће пословнике:
- Пословник о раду Управног одбора;
 - Пословник о раду Савета Родитеља;
 - друге пословнике.

Члан 169.

Општа и друга акта доноси Установа поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа васпитно-образовног рада.

Члан 170.

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

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

Начин и поступак доношења општих аката утврђује се статутом.

Члан 171.

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

Статут се доставља на сагласност оснивачу.

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

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

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

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 172.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Предшколске установе „Радост“ Чачак број: 623 од 24.04.2018. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са овим статутом.

Члан 173.

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

Председник Управног одбора
Драган Вујовић



Dragan Vujić

Овај Статут објављен је на огласној табли Установе дана _____ 2019. године.