

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017) Управни одбор Предшколске установе "Десанка Максимовић" Житиште, на седници одржаној дана 26.02. 2018. године, донео је

## **СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ" ЖИТИШТЕ**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Статут Предшколске установе "Десанка Максимовић" Житиште (у даљем тексту: Установа) је основни општи акт Установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

#### **Члан 2.**

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.  
Делатност предшколског васпитања и образовања јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

### **Циљеви и принципи предшколског васпитања и образовања**

#### **Члан 3.**

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

- 1.целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- 2.васпитној функцији породице;
- 3.даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
- 4.развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

#### **Члан 4.**

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

- 1.доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;
- 2.демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
- 3.отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;

4.аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;

5.развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

## **НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ**

### **Члан 5.**

Назив установе је: Предшколска установа "Десанка Максимовић".

Седиште установе је у Житишту, ул. Иве Лоле Рибара бр.4.

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Житиште број: 06-8/95-01 од 12.07.1995. године.

Установа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Зрењанину, број: Фи-1552/95 .

Матични број установе је: 08610312 .

Установа има свој жиро рачун који се води код Управе за трезор Житиште.

### **Члан 6.**

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

Одлуку о статусној промени установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта јавне установе доноси орган управљања, уз сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Захтев за давање сагласности за промену назива јавне установе подноси се надлежном органу аутономне покрајине најкасније до 31. децембра текуће радне године.

## **Печат Установе**

### **Члан 7.**

Установа има печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 60 мм (у даљем тексту:велики печат), са следећим текстом исписаним у концентричним круговима око грба: у спољњем кругу печата исписује се назив Република Србија, у првом следећем кругу испод назива Република Србија, исписује се назив Аутономна Покрајина Војводина, у следећем унутрашњем кругу исписује се назив Предшколска установа „Десанка Максимовић“. Испод грба Републике Србије у дну печата пише реч Житиште, која представља седиште установе.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје установа.

Установа има печат мањег пречника исте садржине ( у даљем тексту: мали печат).

Пречник малог печата је 25 мм.

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда које установа издаје деци и запосленима.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличким и латиничким писмом и на мађарском и румунском језику и њиховим писмом.

Установа има два штамбиља правоугаоног облика, од којих је један за завођење аката величине 50x15 мм са водоравно исписаним текстом: Предшколска установа „Десанка Максимовић“ Житиште, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и

датумом, исписан на српском језику ћириличким писмом, а други је величине 45x10 мм са текстом: Предшколска установа „Десанка Максимовић“ Житиште исписан на српском језику ћириличким писмом.

Употреба и чување печата поверава се секретару установе.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулишу се одлуком директора, у складу са Законом.

### **Дан Установе**

#### **Члан 8.**

Установа на посебан и пригодан начин обележава свој настанак, историјат и развој, као „Дан Установе“.

Дан Установе се обележава 16. маја-дан рођења Десанке Максимовић.

### **Правни положај Установе**

#### **Члан 9.**

Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима која јој припадају на основу закона и овог статута.

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

Установа у правном промету са трећим лицима за своје обавезе одговара својим средствима и имовином (потпуна одговорност).

### **Аутономија установе**

#### **Члан 10.**

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

-доношења статута, развојног плана, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката установе;

-доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;

-доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

-самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања васпитно-образовног рада.

### **ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 11.**

Установу заступа и представља директор установе.

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

Директор установе може у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање установе.

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

## ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

### Члан 12.

Делатност установе је :

- 8510 Предшколско образовање;
  - 8891 Делатност дневне бриге о деци;
  - 7911 Делатност путничких агенција;
  - 7912 Делатност тур-оператора;
  - 7990 Остале услуге резервације и делатности повезане с њима;
  - 5520 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак;
  - 3240 Производња игара и играчака;
  - 3319 Поправка остале опреме.
- Претежна делатност установе је предшколско образовање.

### Забрана рада установе

#### Члан 13.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, надлежни орган аутономне покрајине предузима једну од следћих мера:

- 1) одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача;
- 2) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 3) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 4) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања обављају дужности док надлежни орган аутономне покрајине не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора установе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, надлежни орган аутономне покрајине решењем забрањује рад установе.

Оснивач одмах по добијању решења којим се забрањује рад установе одређује установу у којој деца имају право да наставе започето образовање и васпитање.

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

### Члан 14.

Установа је јединствена организациона целина и обезбеђује: просторне, кадровске и организационе услове за организовање рада са предшколском децом у насељеним местима општине Житиште.

### Члан 15.

Установа у свом саставу има следеће организационе јединице:

1. Вртић Житиште, ул.Иве Лоле Рибара бр.4.
2. Вртић Равни Тополовац, М. Симића бр.1.
3. Вртић Торак, Братства јединства бр.1.

4. Вртић Српски Итебеј, В. Путника бр. 15.
5. Вртић Нови Итебеј, М. Тита бр. 70.
6. Вртић Међа, Првомајска бр. 28.
7. Вртић Хетин, Б. Кидрича бр. 56.
8. Вртић Банатски Двор, М. Тита бр. 2.
9. Вртић Честерег, М. Тита бр. 61.
10. Вртић Банатско Карађорђево, Солунских добровољаца бр. 21.
11. Вртић Торда, Б. Кидрича бр. 3.

## **ПРОГРАМИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА**

### **Члан 16.**

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

Основе програма предшколског васпитања и образовања су основа за:

- израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;
- развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
- израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
- унапређивање и развој предшколске установе и делатности у целини.

### **Предшколски програм**

#### **Члан 17.**

Васпитно-образовни рад у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма. Предшколски програм доноси предшколска установа која остварује припремни предшколски програм, 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 и самовредновања рада предшколске установе.

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

#### **Члан 18.**

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га орган управљања установе која остварује припремни предшколски програм, у складу са законом.

О предлогу предшколског програма установа прибавља мишљење савета родитеља.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује се у складу са општим актом предшколске установе која остварује припремни предшколски програм,

а мења се по потреби ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

#### Члан 19.

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

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, предшколска установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, 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 20.

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

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

### **Припремни предшколски програм**

#### Члан 21

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

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да упише дете у предшколску установу, ради похађања припремног предшколског програма, у складу са Законом.

У предшколску установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

#### Члан 22.

Предшколска установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе дужна је да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Похађање припремног предшколског програма-бесплатно је.

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу и родитеља, односно другог законског заступника, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 1. априла текуће године за наредну годину.

## Годишњи план рада

### Члан 23.

Годишњим планом рада утврђују 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.

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

## Развојни план

### Члан 24.

Установа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

### Члан 25.

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

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

Број деце која 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 године .....	16
-од 3 до 4 године .....	20
-од 4 године до 5,5 година .....	24
-од 5,5 до поласка у школу .....	26

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује министар.

### Члан 26.

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 другим узрастима.

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

#### Члан 27.

Васпитно-образовни рад остварује се на српском језику.

За припаднике националне мањине васпитно-образовни рад остварује се на језику националне мањине, а може да се остварује и двојезично на језику националне мањине и на српском језику, ако се за то определи најмање 50% родитеља, односно другог законског заступника деце.

Део програма предшколског васпитања и образовања или програм у целини, може да се остварује и на страном језику, односно двојезично, на страном језику и на српском језику или двојезично, на страном језику и на језику националне мањине.

Начин и услове остваривања програма васпитно-образовног рада из става 2. и 3. овог члана, прописује министар.

#### Члан 28.

Родитељ, односно законски заступник детета писмено се изјашњава за језик на којем ће дете стицати предшколско васпитање и образовање.

Писмена изјава се даје приликом уписа детета у установу.

### **Подршка деци из осетљивих друштвених група**

#### Члан 29.

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, односно врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП), у складу са законом.

Установа у коју је уписано дете из осетљиве друштвене групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Иницијативу за покретање поступка процене потреба детета за додатном подршком коју врши интерресорна комисија може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета и/или установа уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана.

У једној васпитној групи може бити до двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом. Број деце у васпитној групи утврђен законом, умањује се за три по детету из става 3. овог члана које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план.

### **Упис деце предшколску установу**

#### Члан 30.

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

У предшколску установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ, односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

#### Члан 31.

Предшколска установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно законског заступника, врши упис деце предшколског узраста, према следћим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:



**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 породице 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 и редовних студената:**

- запосленост оба родитеља ..... 60 бодова;
- један родитељ запослен, а други редован студент .... 50 бодова;
- оба родитеља редовни студенти .....40 бодова;
- један родитељ запослен ..... 20 бодова;
- један родитељ редован студент ..... 15 бодова;

**3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици:**

- треће и свако наредно дете у примарној породици ... 10 бодова;

**4) деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу... 5 бодова;**

**5) остала деца.**

У случају када двоје или више деце имају исти број бодова, приоритет при упису утврђује се применом следњих критеријума, по следећем редоследу:

- 1) деца запослених у установи;
- 2) према већем броју деце у породици;
- 3) према дужини чекања за пријем у установу.

**Члан 32.**

Конкурс за упис деце у установу расписује директор установе уз сагласност оснивача.

У одлуци треба навести: садржај текста конкурса, рок за подношење пријава на конкурс и потребну документацију која се подноси уз пријаву.

Комисију за упис деце у установу образује директор решењем.

**Члан 33.**

Упис деце у установу врши се у априлу и августу месецу, стим да дете може бити примљено у установу и у току радне године, ако у објектима установе постоје услови за то.

Односи између Установе и родитеља, односно законског заступника детета, регулишу се посебним уговором. Овај уговор регулише међусобне односе, права и обавезе уговорних страна.

**Члан 34.**

Упис деце врши се у складу са Законом, Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу и Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу, уз сагласност оснивача.

## ОРГАНИ УСТАНОВЕ

### Члан 35.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и општим актом.

## УПРАВНИ ОДБОР

### Члан 36.

Управни одбор је орган управљања у Установи.

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

Управни одбор има девет 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 установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине чланови Управног одбора- представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

### Члан 37.

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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе) осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања 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;
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

#### Члан 38.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Мандат Управног одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор Установе, 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. наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

#### Члан 39.

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 рад, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. усваја извештаје о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу ескурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе.
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима и обавезама директора установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

#### Члан 40.

Председник Управног одбора сазива седницу, припрема и руководи радом седнице. Председник Управног одбора седницу сазива према потреби и на предлог директора, оснивача или једне трећине чланова Управног одбора.

#### Члан 41.

Седнице Управног одбора су јавне. Изузетно, седница може бити затворена за јавност, када се разматрају питања за које Управни одбор процењује да представља пословну, професионалну или другу тајну. Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Рад Управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

### ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

#### Члан 42.

Директор руководи радом Установе. Директор установу представља и заступа.

#### Члан 43.

За директора предшколске установе може да буде изабрано лице које је стекло одговарајуће:

- 1) Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука.
- 2) Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Дужност директора може да обавља васпитач са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има:

-образовање из члана 43. став 1. тачка 1. и 2. овог Статута за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стреченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има:

-образовање из члана 43. став 2. овог Статута за васпитача, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

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

#### Члан 44.

Директор предшколске установе мора испуњавати и услове прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и то:

- ако има одговарајуће образовање;
  - има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
  - да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
  - да има држављанство Републике Србије.
  - зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.
- Кандидат за директора установе не може да буде лице које је правноснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности.
- Директора Установе именује министар, на период од четири године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.
- Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

### **Избор директора установе**

#### Члан 45.

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.

У установи у којој се васпитно-образовни рад изводи и на језику националне мањине, Управни одбор прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбама члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбама члана 139. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за лице које се пријавило на конкурс, а претходно је обављало дужност директора предшколске установе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора предшколске установе.

Конкурс за избор директора Установе објављује се у дневном или недељном листу или у службеним гласилима, који су доступни на територији Републике Србије.

#### Члан 46.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

### **Пријава на конкурс**

#### Члан 47.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Установи, пре истека рока утврђеног у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата пошти у облику препоручене пошиљке, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када последњи дан рока за пријем пријава пада у недељу или на дан државног празника, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

#### Члан 48.

Под потпуном пријавом сматраће се она 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.

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

### **Комисија за избор директора**

#### Члан 49.

Управни одбор образује комисију за избор директора.

Комисија за избор директора има три члана, председника и два члана. Комисију чине представници васпитача и ненаставног особља.

Секретар установе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

Задатак Комисије је да спроведе поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење васпитно- образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

#### Члан 50.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа. Комисија има три члана, председника и два члана.

О спроведеном изјашњавању комисија саставља записник и о резултатима изјашњавања обавештава запослене.

#### Члан 51.

Комисија за избор директора сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Управном одбору у року од 8 дана ода дана завршетка поступка.

Управни одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

#### Члан 52.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 51. овог Статута, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са те листе из члана 51. овог Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности Установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### **Надлежност и одговорност директора**

#### Члан 53.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Управном одбору.

Осим послова утврђених Законом, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
8. предузима мере у случају повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11. обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
12. сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;
15. подноси извештаје орагну управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са законом;
19. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
20. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **Престанак дужности директора Установе**

#### **Члан 54.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

#### **Члан 55.**

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

Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из став 3. овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

### **Вршилац дужности директора Установе**

#### **Члан 56.**

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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, најдуже шест месеци.



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

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се на вршиоца дужности директора.

### **Помоћник директора**

#### **Члан 57.**

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 и 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.

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

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

### **САВЕТ РОДИТЕЉА**

#### **Члан 58.**

Установа има савет родитеља.

У савет родитеља установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника из сваке васпитно-образовне групе.

У установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, припадника националне мањине.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Представници савтеа родитеља бирају се сваке радне године. Председник и заменик председника бирају се за сваку радну годину.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и поступку избора учбеника;
4. разматра предлог развојног плана и годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана предшколске установе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширане делатности установе;
7. предлаже орагну управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
10. даје сагласност на програм и организовање ескурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

#### Члан 59.

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

#### Члан 60.

Члан савета родитеља бира се на родитељском састанку, јавним гласањем.

Савет родитеља тајним гласањем опредељује се за три представника истакнутих родитеља за чланове Управног одбора.

Рад савета родитеља уређује се пословником о раду.

### СТРУЧНИ ОРГАНИ

#### Члан 61.

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће
2. Стручни активи васпитача
3. Актив за развојно планирање и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

#### Члан 62.

Васпитно- образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници.

Директор Установе сазива и рководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;
2. прати остваривање програма васпитања-образовања;
3. стара се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања;
4. вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
5. прати и утврђује резултате рада деце;
6. разматра Годишњи план рада установе и стара се о његовој реализацији;
7. разматра годишњи извештај о раду установе;
8. даје мишљење о кандидатима за директора Установе;
9. предлаже кандидате за чланове Управног одбора из реда запослених;
10. разматра извештај о стручном усавршавању васпитача и стручног сарадникаса анализом резултата примене стечених знања и вештина;
11. решава и друга стручна питања у циљу унапређивања васпитно-образовног рада.

#### Члан 63.

Стручни актив васпитача реализује основне задатке и садржаје рада утврђене годишњим планом рада.

Задатак стручног актива васпитача је да:

- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- анализира извештаје са стручних скупова у установи и ван ње;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације и предлаже основе за годишњи план васпитно-образовног рада;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- врши и друге послове утврђене планом рада установе.

Стручним активом руководи председник актива, лице кога изаберу чланови актива на првој седници на почетку радне године.

#### Члан 64.

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.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

#### Члан 65.

У установи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
5. Тим за професионалне развој;
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.

Чланови сваког тима из својих редова бирају председника и заменика председника. Председник сазива седнице тима и одговара за рад тима.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

#### Члан 66.

Тим за инклузивно образовање даје подршку васпитачима у групи и обавља саветодавни рад са породицом. Задаци Тима за инклузивно образовање су: доношење плана и програма рада, организовање активности на основу програма, сарадња са интересорном комисијом, идентификација деце са потешкоћама и потреба за додатном подршком, помоћ у изради и примени ИОП-а, праћење реализације ИОП-а и евалуација, вођење евиденције-педагошког досијеа детета, пружање додатне подршке деци са сметњама у развоју, пружање додатне подршке родитељима деце са сметњама у развоју.

#### Члан 67.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је обавезан да, у сарадњи са запосленима, родитељима, односно законским заступницима деце,

децом и локалном заједницом, обезбеди примену Посебног протокола за заштиту деце од насиља и креира у установи климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, поштују права детета, не толерише насиље и не ћути у вези са насиљем, развија одговорност свих и обавезује на поступање у вези са насиљем.

#### Члан 68.

Тим за самовредновање израђује план и инструменте самовредновања кључних области, на основу стандарда квалитета рада предшколских установа.

Израђује извештај о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе, предлог мера за унапређење квалитета рада установе, начин праћења остваривања предложених мера.

#### Члан 69.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе израђује свој план рада са разрађеним оперативним задацима, стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.

#### Члан 70.

Тим за професионални развој има следеће задатке: израђује свој план рада са разрађеним оперативним задацима, имплементација документа о вредновању стручног усавршавања на нивоу установе, подршка запосленима у изради личног плана професионалног развоја, подршка запосленима у изради професионалног портфолиа, испитивање потреба запослених за стручним усавршавањем, праћење реализације и документовање стручног усавршавања, самовредновање у односу на стандарде квалитета рада установе, сачињава извештај о свом раду и информисе васпитно-образовно веће.

### **Секретар установе**

#### Члан 71.

Правне послове у установи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалстичке академске студије) и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године.

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

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

Трошкове полагања испита за лиценцу за секретара, сноси установа.

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

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

#### Члан 72.

Секретар установе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности рада установе;
  2. обавља управне 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. правне послове у вези са статусним променама у установи;
  7. правне послове у вези са уписом деце;
  8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
  9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
  10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
  11. прати прописе и о томе информише запослене;
  12. друге правне послове по налогу директора.
- Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА**

### **Одговорност установе за безбедност деце**

#### **Члан 73.**

Установа доноси правилник 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.

Правилник из става 1. овог члана доноси Управни одбор установе.

### **Правила понашања**

#### **Члан 74.**

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Понашање у установи и односи деце и запослених и родитеља ближе се уређују правилима понашања у установи која доноси Управни одбор.

### **Права детета**

#### **Члан 75.**

Права детета у установи остварују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и овим Статутом.

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

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 8) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

#### Члан 76.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из претходног члана овог Статута или непримереног понашања запослених према детету, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

### **Забрана дискриминације**

#### Члан 77.

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

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

#### Члан 78.

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

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.

#### Члан 79.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, детета 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 дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

#### Члан 80.

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

### ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

#### Члан 81.

У предшколској установи раде васпитачи, сручни сарадници, сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно техничко особље.

Број и структура запослених у установи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

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

#### Члан 82.

Задатак васпитача у установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно образовног рада са децом.

#### Члан 83.

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

### Образовање васпитача и стручног сарадника

#### Члан 84.

Послове васпитача у установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању до три године, вишим образовањем, односно одговарајућим средњим образовањем, у складу са посебним законом.

Образовање васпитача и стручног сарадника регулисано је одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању.

### Услови за пријем у радни однос

#### Члан 85.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1),3) -5) овог члана сааставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

### **Услови за рад васпитача и стручног сарадника**

Члан 86 .

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад ( у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог ;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тачка 1) до 3) овог члана може да обавља послове васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

### **Приправник**

Члан 87.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у својству васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Приправник који савлада програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Сва остала питања у вези приправника регулисана су чланом 145. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Приправник - стажиста**

Члан 88.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник стажиста.



Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник –стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

### **Лиценца васпитача и стручних сарадника**

Члан 89.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

Лиценца се издаје васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

### **Суспензија лиценце**

Члан 90.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно –васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултат учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника.

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Суспензија лиценце васпитачу и стручном сараднику детаљно је регулисана чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Одузимање лиценце**

Члан 91.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл.110,111 и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињене по други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1)-6 Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од 5 година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

### **Стручно усавршавање васпитача и стручног сарадника**

#### **Члан 92.**

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада и стицања, односно 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.

Васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

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

### **РАДНИ ОДНОС И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

#### **Пријем у радни однос**

##### **Члан 93.**

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања или конкурса.

Радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

#### **Радни однос на неодређено време**

##### **Члан 94.**

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања 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 и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана 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 достављеног решења из става 7. овог члана. Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана .

### **Радни однос на одређено време**

#### **Члан 95.**

Установа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса 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 школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсима за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31.августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

#### **Члан 96.**

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
  - 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.
- У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.
- За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.
- Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

### **Радно време запосленог у установи**

#### **Члан 97.**

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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.

#### Члан 98.

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

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

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, 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.

#### Члан 99.

Почетак и завршетак радног времена у предшколској установи утврђује установа, по прибављеном мишљењу савета родитеља установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

### **Пробни рад**

#### Члан 100.

Пробни рад може да уговори установа са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

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

### **Одмори и одсуства**

#### Члан 101.

Запослени у установи имају 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 школског распуста.

### **Одговорност запосленог**

#### Члан 102.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из члана 110-113. прописну Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајном непажњом, у складу са Законом.

### **Лакше повреде радних обавеза**

#### **Члан 103.**

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе прописане Законом, установа утврђује општим актом.

### **Теже повреде радних обавеза**

#### **Члан 104.**

Теже повреде радне обавезе прописане су чланом 164. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 105.**

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а 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 2. 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 писмену одбрану.

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

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.

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 других оразлога у складу са законом.

### **Дисциплинске мере**

#### **Члан 106.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111, и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1)-7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су неаведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређује се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

### **Престанак радног односа**

#### **Члан 107.**

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

### **Правна заштита запослених**

#### **Члан 108.**

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

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

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

Управни одбор ће решењем одбити жалбу када 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 која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложњем, 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 по 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 од дана достављања решења

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

### **ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 109.**

Предшколска установа која остварује припремни предшколски програм води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о

запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа води:

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

На основу евиденције из става 2. тачка 1) и 2) овог члана предшколска установа, односно школа, која остварује припремни предшколски програм, издаје јевне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

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

Установа из става 1. овог члана је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, и законом којим се уређује заштита података о личности.

## **ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ**

### Члан 110.

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

### Члан 111.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за: остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе, развојне програме и пројекте, у складу са утврђеним средствима.

### Члан 112.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за: 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 запосленим у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе, остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије, стручно усавршавање запослених, јубиларне награде, превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, превоз запослених, капиталне издатке, заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108 Закона, друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

### Члан 113.

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 деце, у складу са законом.

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

## **ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 114.**

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

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

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности, план физичког и техничког обезбеђивања имовине и објекта установе, други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Управни одбор.

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

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

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

## **ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ**

### **Члан 115.**

Директор установе обезбеђује услове за рад и деловање синдиката у складу са Колективним уговором . Управни одбор и директор установе остварују сарадњу са Организацијом синдиката установе у оквиру њихових програма и дужни су да им обезбеде услове за рад у складу са колективним уговором и законом.

## **СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ**

### **Члан 116.**

Статут је основни општи акт установе.

Други општи акти установе морају бити у сагласности са Статутом.

### **Члан 117.**

Статут Установе доноси Управни одбор.

Опште акте доноси Управни одбор, осим општих аката чије је доношење Законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Оснивач установе даје сагласност на Статут Установе.

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

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



Статут и друга општа акта објављују се на огласној табли установе и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

#### Члан 118.

Установа у складу са законом, поред Статута доноси и следеће опште акте:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у установи;
- 3) Правила заштите од пожара;
- 4) Правила понашања у установи;
- 5) Друге опште акте чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

Установа, осим доношења општих аката из става 1. овог члана, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 119.

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

#### Члан 120.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут установе бр. 70/2010 усвојен дана 26.02.2010. године, Одлука о измени Статута установе бр.332/2010 усвојена 15.09.2010. године, Одлука о измени Статута установе бр.206/2011 усвојена 17.06.2011. године, одлука о измени Статута установе бр. 273/2011 усвојена 13.09.2011. године и Одлука о измени и допуни Статута установе бр. 380/2013 усвојена 16.12.2013. године.

#### Члан 121.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, после добијања сагласности од Скупштине општине Житиште.

Предшколска установа  
«Десанка Максимовић»

Житиште

Број: 91 /2018

Датум: 26.02.2018.

Председник Управног одбора

---

Младен Копривица

Овај Статут објављен је на огласној табли установе дана 10.04.2018. године.