

Република Србија - АП Војводина
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"ПЧЕЛИЦА"

Број 1-26/22

Датум 30.06. 2022 год.
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

„ПЧЕЛИЦА“

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ЈУН 2022

На основу члана 100.и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018-др.закон,10/2019,27/2018-др.закон ,6/2020 и 129/2021), Управни одбор Предшколске установе"Пчелица"Сремска Митровица на 13 (тринаестој) седници одржаној дана 30.06.2022.године,једногласно донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПЧЕЛИЦА" СРЕМСКА МИТРОВИЦА

I Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа 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 сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања и рад Предшколске установе"Пчелица"Сремска Митровица (даље: Установа), која су утврђена законом.

Члан 2

Предшколска установа "Пчелица" је јавна установа која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Члан 3

Установа послује средствима у јавној својини, у складу са законом.

II Правни положај Установе

Члан 4

Назив Установе је: Предшколска установа"Пчелица" Сремска Митровица.

Седиште Установе је у Сремској Митровици, Марко Перичин Камењар бр. 16.

Оснивач Установе је Скупштина Града Сремска Митровица.

Установа, у складу са Одлуком о Мрежи ПУ"Пчелица" Сремска Митровица Града Сремска Митровица, обавља своју делатност у седишту и ван седишта, у радним јединицама-наменски грађеним објектима на територији Града Сремска Митровица и уприлагођеним радним просторима у основним школама, и у сеоским месним заједницама.

Издвојена одељења немају својство правног лица.

Установа има девет наменски грађених објеката, од којих су седам у Сремској Митровици; један у Мачванској Митровици и један у Лаћарку.

Наменски грађени објекти су:

- 1."Звезда"Марко Перичин Камењар бр. 16 -седиште установе
- 2."Маслачак", Булевар Константина Великог број 10., Сремска Митровица
- 3.,,Бубамара", Јована Удицког бб., Сремска Митровица

- 4,,Цврчак“, Матије Хуђи бр. 42., Сремска Митровица
- 5,,Маја“, Деканске баште бр.14., Сремска Митровица
- 6,,Лептирић“, Уроша Стојшића бб., Сремска Митровица
- 7,,Лане“, Драгољуба Вељановића бб., Мачванска Митровица
- 8,,Чуперак“, Школска бб., Лаћарак
- 9,,Ђурђевак“, Фрушкогорска бб., Сремска Митровица

Установа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност предшколског васпитања и образовања и делатност дневне бриге о деци и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установа послује преко жиро рачуна-рачуна код Министарства финансија-Управа за Трезор-Филијала Сремска Митровица .

Члан 5

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Сремска Митровица број 01-3766. од 26.02.1966. године и као таква уписана у судски регистар.

Скупштина града доноси Одлуку о мрежи Установе.

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Сремској Митровици, број регистарског улошка регистарског суда 1-135.

Установа је у складу са законом регистровала као основну делатност::

88.91 – делатност дневне бриге о деци и **85.10** – предшколско образовање;

Матични број је 08015996, под којим се води у регистру јединица разврставања.

Порески идентификациони број - ПИБ Установе је 100517362.

Установа може да врши статусне промене,промену назива или седишта.

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

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси орган управљања уз сагласност Министарства.

III Печати и штамбиљи

Члан 6

Установа у свом раду користи: печат и штамбиљ.

Установа има три печата, истоветна по садржини и величини, округлог облика, израђених од гуме, чији је текст исписан на српском језику, ћириличним писмом, пречника 32 мм.

Сваки примерак печата обележен је редним бројем, римском цифром и то: I , II и III која се налази између грба Републике Србије и седишта Установе.

Текст печата је идентичан на сва три примерка и исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољном кругу печата пише: Република Србија. У првом следећем кругу, испод назива Републике Србије пише: Аутономна Покрајина Војводина, а у следећем унутрашњем кругу пише: Предшколска Установа „Пчелица“. У средишту печата утиснут је грб Републике Србије. Испод грба на сваком примерку печата утиснут је римским бројем редни број печата од I до III, а у доњем делу, испод редног броја пише: Сремска Митровица

Установа има штампил (заводно-отпремни), правоугаоног облика, величине 55 мм са водоравно исписаним текстом, на српском језику ћиричним писмом, на коме пише: „Р.Србија, АП Војводина Предшколска Установа „Пчелица“, Број _____, Датум _____, Сремска Митровица“.

Установа има помоћни штампил правоугаоног облика са исписаним текстом на српском језику ћиричним писмом, на коме пише: „ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПЧЕЛИЦА“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА, Марко Перичин Камењар 16.“

Члан 7

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

Директор може решењем пренети овлашћења за руковање и чување печата на друго лице које је дужно да са њим рукује и да га чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата, као и одредити сврху коришћења сваког од њих.

Печат под редним бројем I одговоран се користи за оверу јавних исправа, аката из области канцелариског пословања, уговора и појединачних правних аката, за потребе Управног одбора, Савета родитеља и других органа установе, као и за ЈН.

Печат под редним бројем II се користи у платном промету за финансијско пословање. За оверу докумената из финансијског пословања.

Печат под редним бројем III се користи за оверу признаница, путних налога, потврда и за потребе библиотеке.

IV Програми образовања и васпитања у установи

Члан 8

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

Васпитно-образовну делатност остварује на српском језику.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном програмом предшколског васпитања и образовања.

V Заступање и представљање

Члан 9

Установу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање у одређеним пословима.

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

VI Акти које доноси Установа

Развојни план

Члан 10

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

Развојни план Установе доноси Управни одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

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

Предшколски програм

Члан 11

Васпититно-образовни рад се остварује на основу предшколског програма. Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи установе а доноси га управни одбор Установе у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

У поступку доношења предшколског програма Савет родитеља даје мишљење на предлог предшколског програма а оснивач сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

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

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуалног 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.

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

У циљу унапређења квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце установа остварује различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружање подршке породици, неговање језика и културе националне мањине, поседовања подручја културе, науке и уметности а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породице и специфичностима локалне заједнице.

Годишњи план

Члан 12

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

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

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

На основу годишњег плана рада васпитачи и стручни сарадници доносе оперативне планове .

Члан 13

Општи акти Установе су: Статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт Установе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Установа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце, Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о канцеларијском пословању, Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, Правилник о накнадама путних и других трошкова, Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, , Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о упису деце и раду уписне комисије, и Правилник о раду-Колективни уговор, у складу са одредбама Закона о раду, Правилник о заштити података о личности, и др.

Установа доноси акт којим се уређују Правила понашања деце, запослених и родитеља у Установи.

Установа доноси акт којим се уређују правила заштите од пожара, Санациони план заштите од пожара, План и поступак евакуације запослених и Акт о процени ризика.

Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора, Савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 14

Статут Установе доноси Управни одбор. Објављује се на огласној табли Установе, након добијања сагласности од Оснивача, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, у складу са Законом о локалној самоуправи.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и репрезентативним синдикатима Установе.

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Управни одбор. Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе, уз прибављено мишљење синдиката и сагласност Управног одбора и оснивача, а развојни план, годишњи план рада Установе и друга општа акта доноси Управни одбор.

VII Делатност Установе

Члан 15

Делатност установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста , односно деце узраста од годину дана до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега и превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Делатност установе остварује се у складу с развојним потребама деце и породице.

Организација живота деце и садржаја делатности установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом Предшколског програма, у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаном законом.

Установа обавља делатност под називом предшколско образовање које претходи основном образовању под шифром 85.10 и дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце с посебним потребама под шифром 88.91 и у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току целе године.

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

Одлуку о прекиду васпитно-образовног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе одмах односно наредног дана од дана наступања околности из става 2. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду васпитно-образовног рада у року из става 3 овог члана одлуку доноси министар.

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

VIII Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Припремни предшколски програм

Члан 16

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

У години пред полазак у школу уписују се сва деца која су стасала за похађање припремног предшколског програма.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да упише дете у предшколску установу, односно школу ради похађања припремног предшколског програма. Установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, односно која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм у року од 15 дана од дана протеча рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања овог програма.

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

Члан 17.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ односно старатељ, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Члан 18

На основу преводнице дете може прећи у другу предшколску установу односно школу која остварује припремни предшколски програм.

Установа из које дете прелази издаје преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

Установа у коју дете прелази дужна је да у року од седам дана од дана пријема преводнице обавести установу из које се дете исписало да је примило преводницу.

IX Подршка деци из осетљивих група**Члан 19**

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

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

Индивидуални образовни план израђује тим за додатну подршку детету, 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.

ИОП доноси педагошки колегијум, на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

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

Врсте ИОП-а утврђене су Законом о основама система васпитања и образовања.

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 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 уз индивидуално васпитно-образовни план, или у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана.

У једној васпитној групи може бити двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, а број деце у групи, утврђен посебним законом, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план.

Деца узраста од три године до поласка у основну школу се уписује у развојну групу уз мишљење интерресорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост у активности осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

Х Остваривање васпитно-образовног рада

Члан 20

Васпитно образовни рад предшколске установе остварује се у току радне године која се прилагођава школској години, од 1. септембра извођењем химне РС, а завршава се 31. августа наредне године.

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

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

- У целодневном трајању-11 сати дневно;
- У полудневном трајању 4 сата дневно.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Васпитне групе

Члан 21

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

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста. Број деце која се уписују у васпитну групу регулисан је законом.

Број деце истог узраста која се уписују у васпитну групу јесте:

- од шест месеци до једне године: 7
- од једне до две године: 12
- од 2 до 3 године: 16
- од три до четири године: 20
- од четири године до 5,5 година: 24
- од 5,5 година до поласка у школу: 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

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастом

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 22

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

Члан 23

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

Остваривање делатности установе обезбеђује се кроз организацију простора, организацију живота и организацију васпитно-образовног рада.

Установа може да остварује проширену делатност.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор предшколске установе, уз сагласност Министарства.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе, забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца односно група деце по било ком основу, у складу са Законом.

XI Евиденције и јавне исправе

Члан 24

Предшколска установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања, 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

Евиденција из става 2 може се водити електронски.

На основу евиденције из става 2 тачка 1 и 2 овог члана предшколска установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма и то:

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

Евиденцију и јавне исправе из става 2 и 3. овог члана установа води и издаје на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Сврха обраде података, као и начин обраде, чувања и коришћења података из евиденције из става 2. овог члана утврђени се Законом.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете у складу са Законом и посебним законом.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом установе са римским бројем I.

Евиденција о детету

Члан 25.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

ЈОБ представља индивидуалну и напоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се детету, у складу са законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са законом о основама система образовања, законом о предшколском васпитању и образовању.

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

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

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

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

Евиденција о запосленима**Члан 26.**

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

XII Управљање и руковођење**Члан 27**

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом и општим актом установе.

Управни одбор**Члан 28**

Орган управљања у Установи је Управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор чини три представника из реда запослених у установи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова управног одбора.

Мандат чланова Управног одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима. Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана Управног одбора.

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

Привремени орган управљања**Члан 29**

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима управног одбора.

Мандат привременог органа управљања траје до именовања новог управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност органа управљања**Члан 30**

Управни одбор:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси Предшколски програм, Развојни план, Годишњи план рада и 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 извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) Усваја Годишњи план ЈН
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада Управног одбора ближе се уређује пословником о раду управног одбора.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара одговара органу који га именује и оснивачу.

Директор**Члан 31**

Директор руководи радом Установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139 и чланом 140. ст. 1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам (8) година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске Установе може да обавља и лице које има образовање из члана 140.став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет (10) година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две 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.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 32

Директор установе именује министар на период од четири године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа АП.

Уколико надлежни орган АП не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је дата сагласност.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 5 и 6 овог члана 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 установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 7. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба у складу са законом.

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.

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

Конкурс за избор директора објављује се у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 33

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

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
 2. доказ о поседовању дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника-лиценце за рад (оверен препис/фотокопију
 3. доказ о положеном испиту са директора установе -лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);-оверена фотокопија
 4. доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, односно доказ о раду у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања;
 5. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
 6. уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3. Закона;
 7. уверење о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци
 8. извод из матичне књиге рођених, са холограмом, оригинал или оверену копију
 9. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе-извештај просветног саветника и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе, ако их има
 10. биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.
 11. доказ о знању српског језика
 12. очитану личну карту
- Докази о испуњености услова из става 1. Овог члана саставни су део пријаве на конкурс осим доказа из става 1. Тачка 5. овог члана који се доставља пре ступања на дужност..

Члан 34.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 3 члана и то један члан из реда васпитача, један из реда стручних сарадника и један из реда неваспитног особља.

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

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења 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 гласањем.

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

Члан 35.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

3. тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања посебна Комисија за спровођење поступка давања мишљења о кандидатима за директора, изабрана јавним гласањем од стране васпитно-образовног већа;

4 сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи;

5. ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, спроводи се други круг гласања у коме се запослени изјашњавају само о овим кандидатима. Уколико се резултат понови, мишљење о њима ВОВ доставља Комисији.

Мишљење васпитно-образовног већа доставља се Комисији за избор директора.

Члан 36.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га управном одбору у року од **осам дана** од дана завршетка поступка.

Секретар установе, није члан Комисије, он пружа стручну помоћ и кординира рад комисије.

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.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 37.

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 36. овог Статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 36. 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. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 38.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и управном одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног 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 стручног сарадника;
- 8) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима,
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе 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, 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 овим и другим законом;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) расписује конкурс за пријем у радни однос запослених и именује конкурсну комисију;
- 20) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 21) доноси План јавних набавки установе;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 3. овог члана врши просветни саветник.

Члан 39

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

Министар разрешава директора установе из разлога прописаних чланом 128. став 7. Закона.

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.

Вршилац дужности директора**Члан 40**

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 се седиште налази на територији АПВ, именује надлежни орган АП.

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 вршиоца дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

Помоћник директора**Члан 41**

Установа 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 у предшколској установи, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, прикупља, обрађује материјале и сачињава извештаје из васпитно-образовног рада; организује рад на уредном вођењу педагошке документације и евиденција; пружа стручну помоћ васпитачима, приправницима и приправницима-стажистима замењује директора са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима 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.

ХПСаветодавни орган**Савет родитеља****Члан 42**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању васпитно-образовних задатака у Установи, у Установи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља установе има шеснаест (16) чланова.

Савет родитеља чине:

- 1) два (2) представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Лептирић“
- 2) један (1) представник родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Ђурђевак“

- 3) два (2) представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Маја“
- 4) два (2) представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Чуперак“
- 5) један (1) представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Лане“
- 6) један (1) представник родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Цврчак“
- 7) два (2) представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Бубамара“
- 8) четири (4) представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Маслачак“ и то 2 представника родитеља, односно других законских заступника деце група обданишта објекта Маслачак; 1 представника родитеља, односно других законских заступника деце из Јаслица-Маслачак и 1 представника родитеља, односно других законских заступника деце из развојне групе) - објекта Маслачак (деце којима је потребна додатна подршка)
- 9) један (1) представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Звездица“

Члан 43

Представници Савета родитеља установе бирају се сваке радне године. јавним гласањем, већином гласова од укупно присутних родитеља, односно других законских заступника деце, (чланова Савета сваког објекта) на заједнички организованим родитељским састанцима сваког објекта.

На нивоу сваког објекта бира се Савет родитеља објекта кога чини по један представник сваке васпитно-образовне групе. Тако изабрани чланови савета родитеља сваког објекта, присуствују заједничком родитељском састанку, на коме се бира представник односно представници родитеља, односно другог законског заступника тог објекта за Савет родитеља установе. Заједнички родитељски састанак организује главни васпитач сваког објекта кад год постоји потреба да се изврши избор представника родитеља за Савет родитеља установе.

Савет родитеља установе:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника(радних листова);
- 5) разматра предлог предшколског програма, развојног плана и годишњег плана рада Установе;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана рада Установе, спољашњем вредновању и самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности установе и од донација;

- 8) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима предшколске установе.

Члан 44

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

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину

Члан 45

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

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

Члан 46

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако: престане основ за чланство (дете буде исписано из установе или пређе у школу), на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да објект који је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 47

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 48

Начин рада савета родитеља уређен је Пословником о раду савета.

XIV Стручни органи Установе

Члан 49

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће
2. Педагошки колегијум
3. Стручни актив медицинских сестара-васпитача и васпитача
4. Стручни актив васпитача у сеоским васпитним групама
5. Стручни актив руководиоца радних јединица
6. Стручни актив стручних сарадника
7. Стручни актив за развојно планирање
8. Тим за самовредновање
9. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
10. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
11. Тим за професионални развој
12. Тим за инклузивно васпитање
13. Тим за маркетинг
14. Други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца којима је из разлога наведених у члану 76. став 1. Закона потребна додатна подршка у васпитању и образовању, директор образује стручни тим за пружање додатне подршке детету. Тим чине васпитач, стручни 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. Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

Стручни актив медицинских сестара васпитача и васпитача чине медицинске сестре васпитачи и васпитачи запослени у истом вртићу.

Стручни актив васпитача у сеоским васпитним групама чине сви васпитачи који раде у сеоским васпитним групама.

Стручни актив за развојно планирање чине директор, представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Педагошки колегијум чине председник васпитно-образовног већа, председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Чланове тима за самовредновање именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца којима је из разлога наведених у члану 76. став 1. Закона потребна додатна подршка у васпитању и образовању, директор образује стручни тим за пружање додатне подршке детету. Тим чине васпитач, стручни 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. Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 50

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; прате и утврђују резултате развоја детета; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовно веће

Члан 51

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор, односно помоћник директора, без права одлучивања.

Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног већа, без права одлучивања.

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

У случају када васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Установе, гласање је тајно и врши се на посебној седници којој присуствују сви запослени.

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

Члан 52

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

Члан 53

Васпитно-образовно веће:

1. разматра и утврђује предлог Годишњег плана васпитно-образовног рада, Предшколског програма и Развојног плана установе и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. Разматра и утврђује предлоге извештаја (Извештај о раду установе у радној години, Извештај о остварењу Развојног плана, Извештај о самовредновању, Извештај о раду директора)
3. учествује у организацији васпитно-образовног рада;
4. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада Установе, самовредновању, остваривању Стандарда постигнућа и унапређењу васпитно-образовног рада

5. Прати остваривање програма и вреднује укупне резултате васпитно-образовног рада, рада стручних актива и стручних тимова, васпитача и стручних сарадника
 6. предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
 7. бави се предлагањем и анализом реализације предузетих мера у оквиру унапређења сарадње са породицом деце, сарађује са родитељима, односно другим аконским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
 8. анализира извештаје са семинара и стручних скупова у установи и ван ње;
 9. разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника;
 10. води евиденцију о свом раду
 11. На посебним седницама даје мишљење о кандидатту за избор директора тајним изјашњавањем
 12. Предлаже чланове колектива за Управни одбор, комисије и стручне тимове
 13. Решава друга стручна питања у складу са законом
- План и програм рада васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада Установе.

Педагошки колегијум

Члан 54

Педагошки колегијум чине председник васпитно-образовног већа, председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра и питања и даје мишљења у вези са пословима директора који се односи на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе,
 - 2) старање о осигурању квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање васпитно-образовног рада,
 - 3) старање о остваривању развојног плана установе,
 - 4) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима
 - 5) организовање педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе, предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника
 - 6) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.
 - 7) Усваја ИОП-е, планове индивидуализације за децу са сметњама и инвалидитетом.
- Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора, у одсућности директора.
- Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни активи

1. Стручни активи медицинских сестара васпитача и васпитача

Члан 55.

Стручни актив медицинских сестара васпитача чине медицинске сестре васпитачи и васпитачи који раде у истом вртићу.

Стручни актив медицинских сестара васпитача и васпитача бави се следећим:
-заједничким развијањем пројектних активности у васпитним групама

- уређењем заједничких простора вртића: холова, дворишта, трпезарија, атријума,...
- самовредновањем у функцији унапређивања васпитно-образовног рада
- развијањем сарадње и заједнице професионалног учења
- васпитањем и подстицањем развоја деце
- транзицијом деце из јаслица у вртић и из вртића у школу
- врши анализу периода адаптације деце
- организује информационе родитељске састанке са родитељима, сарађује са породицом
- сарађује са Саветом родитеља вртића
- врши израду плана активности
- предузима активности на унапређивању квалитета рада и стручног усавршавања мсв и васпитача као и примени стечених знања у пракси
- планирање учествовања деце у манифестацијама и сарадњом са локалном самоуправом
- учествује у изради предшколског програма, годишњег плана рада, извештаја о раду Установе
- бави се и другим питањима од значаја за негу, здравствену заштиту и васпитање деце.

Циљ рада актива медицинских сестара васпитача и васпитача је заједничко развијање програма, размена искуства, јасноћа начина израде плана активности и узајамна подршка и оснажење и учење.

2. Стручни актив васпитача

Члан 56

Стручни актив васпитача је:

- актив васпитача у сеоским групама

Стручни актив васпитача у сеоским групама бави се следећим питањима:

- планирање и реализација васпитно-образовног рада са децом
- вредновањем и самовредновањем васпитно-образовног рада;
- учествује у изради предшколског програма, годишњег плана рада, извештаја о раду Установе;
- унапређење материјалних услова за боравак деце,
- унапређивање квалитета вођења педагошке документације;
- даје мишљење и предлог за набавку дечије и стручне литературе;
- унапређивање стручног усавршавања чланова актива и праћење ефеката истог;
- сарадња са породицом и друштвеном средином;
- даје мишљења у вези извођења посета и излета са децом;
- бави се и другим питањима од значаја за васпитно-образовни рад са децом.

3. Стручни актив руководиоца радних јединица

Члан 57

Стручни актив руководиоца радних јединица чине руководиоци радних јединица (главни васпитачи).

Циљеви рада актива су координација рада у, као и између радних јединица, а у циљу обезбеђивања услова за неометано функционисање живота и рада деце и запослених у установи, као и праћење хигијенско-епидемиолошких услова и здравствене безбедности деце.

4. Стручни актив стручних сарадника

Члан 58.

Стручни актив стручних сарадника чине стручни сарадници установе: психолог, педагог, логопед и стручни сарадник-педагог за физичко.

Овај актив има задатке:

1. планирање, програмирање, праћење и вредновање васпитно-образовног рада,
2. рад са васпитачима и децом,
3. рад са родитељима,
4. сарадња са директором установе у циљу унапређења васпитно-образовног рада,
5. рад у стручним органима,
6. сарадња са надлежним установама и институцијама,
7. рад на стручном усавршавању.

5. Стручни актив за развојно планирање

Члан 59

Стручни актив за развојно планирање чине директор, помоћник директора представници васпитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује управни одбор.

Надлежност стручног актива за развојно планирање:

1. доноси план рада и подноси ивештаје о његовој реализацији
2. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
3. анализира снаге и ризике Установе, утврђује потребе и предлаже приоритете развоја установе;
4. припрема Предлог Развојног плана Установе на основу прикупљених података и анализа за период његовог важења;
5. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе
6. прати реализацију развојног плана у току радне године и доноси годишњи извештај, који представља саставни део Годишњег извештаја о раду установе за текућу радну годину;
7. усклађује циљеве и задатке који се из Развојног плана уграђују у Годишњи план рада установе за текућу радну годину.
8. обавља и друге послове у складу са Законом

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог Развојног плана Установе, као стратешког документа, 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.

Тимови

Члан 60

У установи директор образује тимове :

1. Тим за самовредновање

Тим за самовредновање чине директор, помоћник директора, по један представник васпитача свих радних јединица, један представник васпитача са села, стручни сарадници, представници сарадника за унапређење превентивне здравствене заштите, представник савета родитеља и представник јединице локалне самоуправе

Тим за самовредновање поред послова прописаних обавља следеће послове:

1. израђује план и инструменте самовредновања кључних области на основу стандарда квалитета рада предшколских установа;

- 2.Организује поступак самовредновања у Установи;
- 3.Израђује извештај о самовредновању у установи;
- 4.Прати опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе;
- 5.Предлаже мере за даље унапређење рада као и начин праћења њиховог остваривања;
- 6.Сачињава годишњи план и извештај о свом раду;
- 7.Води процес израде Годишњег извештаја рада ПУ.
- 8.Води евиденцију о свом раду

2.Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине директор, помоћник директора, по један представник свих радних јединица, стручни сарадници, секретар, социјални радник, сарадник за безбедност и здравље на раду, и представник родитеља

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

1. израђује нацрт програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Годишњег плана рада установе;
2. израђује акционе планове по различитим питањима
3. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. дефинише и предлаже процедуре и поступке, реагује на насиље и информише о истом;
5. омогућује брзу и правовремену интервенцију уколико се деси насиље у било ком облику;
6. сарађује са Саветом родитеља;
7. сарађује са надлежним службама и институцијама ван Установе које посредно или непосредно могу помоћи у превазилажењу проблема насиља;
8. спроводи процедуре и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
9. води евиденцију о свом раду, инцидентним ситуацијама, предузетим мерама и њиховој ефикасности.

Састанцима тима по позиву могу присуствовати представници других тела установе, запослени или друга лица ван установе чије присуство захтева тим.

3.Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине директор, помоћник директора, стручни сарадници, представници васпитача и медицинских сестара васпитача, сарадник на унапређењу превентивне здравствене заштите представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе и представник удружења васпитача.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе врши процену квалитета рада Установе у складу са стандардима квалитета рада Установе, Развојним планом, Годишњим планом и Годишњим извештајем о раду Установе, планира акције за отклањање недостатака, односно акције за подизање квалитета рада установе.

Циљ рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је обogaћивање начина рада са децом и породицом подизањем професионалних компетенција запослених, обезбеђивање квалитета рада путем разноврсних програма активности за децу, породицу и запослене и рефлексива о начинима подршке децјој добробити у свим објектима установе.

4.Тим за професионални развој

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

Тим за професионални развој планира стручно усавршавање на нивоу :личног плана професионалног развоја запослених, на нивоу приоритета који су проистекли из евалуације досадашњег васпитно-образовног рада, резултата самовредновања и квалитета рада Установе.

Тим за професионални развој чине директор, помоћник директора, представници васпитача, медицинских сестара-васпитача,

Установа формира и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

5. Тим за инклузивно образовање

Надлежности тима за инклузивно образовање:

- 1) Прати адаптацију и социјализацију, као и све друге сегменте развоја детета;
- 2) Израђује и ради ревизију ИОП-а и мера индивидуализације за децу којој су неопходни;
- 3) Сарађује са родитељима деце са сметњама у развоју;
- 4) Сарађује и пружа саветодавну помоћ васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима у специфичним ситуацијама које настају у васпитно-образовном раду са децом са сметњама у развоју;
- 5) Сарађује са интерресорном комисијом.
- 6) Сарађује са институцијама локалне средине
- 7) Води евиденцију о свом раду

6. Тим за маркетинг

Тим за маркетинг чине: директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица, представници васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.

Надлежност тима за маркетинг:

1. припрема и поставља материјале за ажурирање сајта установе, као и за израду флајера, плаката и других промотивних и информативних материјала;
2. промоција рада установе широј средини.

Члан 61

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

XV Упис деце у Установу

Члан 62

Установа врши упис деце у складу са својим могућностима и исказаним потребама родитеља односно других законских заступника детета.

Упис деце у целодневни боравак у установу врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови а утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, по критеријумима који треба да обезбеде првенство уписа деци из осетљивих група, деци запослених родитеља и редовних студената, деци која имају статус трећег и

сваког наредног детета у примарној породици, деци чија су браћа и сестре уписане у установу и осталој деци.

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.

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.

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.

Члан 63

Поступак уписа деце врши се у мају месецу текуће радне године за наредну радну годину. Упис се врши електронски а може се вршити и директно у установи у истом периоду уписа.

Члан 64

Деца се уписују у установу од првог септембра радне године, након спроведеног поступка уписа.

Директор установе доноси Одлуку о упису деце најкасније до 20. априла текуће године и исти се јавно објављује у свим објектима установе и у издвојеним одељењима установе, као и у средствима јавног информисања.

Одлука о упису деце садржи:

- 1) време и место пријема пријава;
- 2) рок за подношење пријава;
- 3) потребну документацију која се подноси уз пријаву и друге потребне податке.
- 4)

Члан 65

Поступак уписа деце у установу врши Комисија за упис деце коју именује директор установе.

Поступак уписа деце ближе је прописан Правилником о упису деце и раду уписних комисија у ПУ "Пчелица".

Права и обавезе између корисника услуга и установе регулишу се уговором о међусобним правима корисника и даваоца услуга који се закључује приликом поласка детета у установу.

XVI Права детета и безбедност деце

Члан 66.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а установа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад којим се обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних чланом 7. и 8. закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из претходних алинеја нису остварена;
- 8) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 9) право на бесплатно васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу у четворочасовном трајању;
- 10) друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

Установа је дужна да упозна родитељи, односно старатеља деце по пријему деце у установу са правима детета и мерама заштите и безбедности деце .

Члан 67.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 63.овог статута или непримереног понашања запослених према детету у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи је дужан да одмах по сазнању , а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да уз консултацију са родитељем односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 68.

Родитељ односно законски заступник детета има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим статутом у случају:

- 1) доношења или недоношња одлуке органа установе по поднетој пријави,приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из члана 110-113. закона
- 3) повреде права детета из члана 63. овог Статута

Пријаву из става 1.овог члана родитељ односно други законски заступник детета може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1.овог члана основана Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од дана упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3.овог члана Министарство ће предузети одговарајуће мере у складу са законом.

Члан 69.

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.

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

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

Члан 70.

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање детета или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету или одраслом као и одраслог према одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета и одраслог из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

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

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

Члан 71.

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

Члан 72.

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 и одраслог према другом детету или одраслом којим се вређа углед, част или достојанство.

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

XVII Одговорност родитеља

Члан 73.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је :

1. за упис детета у установу и редовно похађање припремне наставе
2. да одмах , а најксније у року од 48 сати од момента спречености детета да похађа установу о томе обавести установу
3. да поштује правила установе

Установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка из разлога прописаних ставом 1.тачка 1) овог члана.

XVIII Одговорност установе за безбедност деце

Члан 74

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.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Члан 75

У случају да дође до повреде детета у установи , детету треба одмах пружити прву помоћ,обавестити родитеље или друге законске заступнике, а ако је неопходно, дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа :
 -сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите и медицинска сестра за негу и превентивну здравствену заштиту. ;
 -сваки запослени дужан је да према својим могућностима и значају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 76

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаном санитетском опремом а пружање прве помоћи.На ормарићу су назначени:

- име и презиме задуженог за пружање прве помоћи;
- број телефона организације за пружање хитне медицинске помоћи;
- број телефона надлежне службе органа унутрашњих послова

XIX Правила понашања

Члан 77

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце , запослених и родитеља.Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању атмосфере у установи.

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

XX Запослени у Установи

Члан 78

У Установи раде васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, стручни сарадници, сарадници, секретар, административно правно и финансијско особље и помоћно-техничко особље.

Васпитно –обраовни рад у установи остварују васпитачи и то: васпитач, медицинска сестра-васпитач.

Стручне послове на унапређивању васпитно образовног рада у установи остварују стручни сарадници: педагог, психолог логопед и стручни сарадник –педагог за физичко. Послове којима се унапређује нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у установи обављају сарадници. Такође, послове безбедости и заштите на раду, у складу са посебним законом обавља сарадник

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи удеце, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима Установе, у складу са Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 79.

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

Васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

За руковођење рада објекта одговоран је васпитач-руководилац радне јединице, односно медицинска сестра-руководилац радне јединице, које директор именује решењем за сваку радну годину.

Установа има 11 васпитача-руководиоца радним јединицама и 3 медицинске сестре-руководиоца радних јединица за објекат Цврчак, Маслачак и Звездицу.

Установа може имати и васпитача-руководиоца васпитним групама по селима, који ће кординирати рад свих васпитача по селима.

Задатак дефектолога-васпитача у развојној групи јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа у складу са ИОП-ом и програмом васпитно-образовног рада.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању васпитно-образовног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку васпитачу и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета, заштити од дискриминације и социјалне искључености детета; праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног

рада; остваривању сарадње са дететом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Установи, у складу са описом посла.

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

У обављању делатности, предшколска установа има сараднике: нутриционисту, социјалног и здравственог радника и сарадника за безбедност и здравље на раду.

Задатак сарадника је да својим знањем и саветодавним и стручним радом обезбеди квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите, и безбедности и заштите на раду.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 80

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. до 142. закона.

Васпитач и стручни сарадник са лиценцом или 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 образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има доволу за рад –лиценцу, осим васпитача односно стручних сарадника из члана 144. став 2. тачка од 1-5. Закона.

Поступак стицања, суспензије, одузимања лиценце, могућност рада у установи без лиценце и сва друга питања од значаја за остваривање овог услова прописане су Законом.

Секретар установе

Члан 81

Правне послове у установи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и доволу за рад - лиценцу за секретара.

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Члан 82

Секретар установе обавља следеће послове:

1. стара се о законитостом раду установе указује директору и Управном одбору на неправилности у раду;
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. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи ;
7. правне послове у вези са уписом деце;
8. пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора;
9. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора;
10. прати прописе и о томе информише запослене;
11. обавља друге правне послове по налогу директора.

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

XXI Заснивање и престанак радног односа

Члан 83

Лице може бити примљено у радни однос у Установи под условима прописаним чланом 139.Закона о основама система образовања и васпитања .

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

Члан 84

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом .

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време , у складу са Законом.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време.Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

Члан 85

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Васпитачу и стручном сараднику сваке радне године решењем директора утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом.

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом или одговарајућим подзаконским актом које прописује министар .

Структуру и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље установа утврђује годишњим планом рада.

Члан 86

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

XXII Правна заштита запослених**Члан 87**

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 донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

XXIII Одговорност запосленог и дисциплински поступак**Члан 88**

Запослени може да одговара за :

- 1)Лакшу повреду радне обавезе утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ПУ“Пчелица“ Сремска Митровица"
- 2)тежу повреду радне обавезе прописане Законом
- 3)повреду забране из чл.110-113 Закона и
- 4)материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом , у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и законом

Члан 89

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1.неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2.неоправдан изостанак с посла до два радна дана у току године;
- 3.неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4.неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада;
- 5.невођење или неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6.непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима установе;
- 7.одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге раднике и приправнике;
- 8.неуљудно, некултурно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима и другим лицима у установи;

9. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби или ометање других запослених у раду,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. некоришћење средстава и опреме за личну заштиту ,
12. прикривање материјалне штете,
13. изношење нетачних информација о раду установе;
14. непридржавање одредаба закона и општих аката установе.

Члан 90

Теже повреде радне обавезе су прописане законом и то су :

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом ;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе ;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 7) неовлашћена промена података у евиденцији односно јавној исправи;
- 8) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 9) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 10) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу који 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, 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

Члан 91

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 87. овог статута, повреду забране из члана 110-113. закона и лакшу повреду радне обавезе.

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 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 писмену 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 прописним 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 месеца 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, 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 разлога у складу са законом.

Члан 92

Мере за тежу повреду из члана 87.овог статута и повреду забране из члана 110-113. закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини 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 од шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112.Закона једанпут,изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111 и 113.Закона односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 102 . тач.1-6. овог статута изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 87.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 другог противправне имовинске користи.

Дисциплински поступак против директора покреће, води, доноси решење и изриче меру управни одбор установе, за учињену лакшу и тежу повреду радне обавезе прописане општим актом установе, законом којим се уређује рад и Законом.

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

Члан 93

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране и чл.110-113.Закона и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164.тач1-4 ,6,9,и 17 до окончања дисциплинског поступка , у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127.ст.5 и 6 Закона до укидања лиценце.Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор , ако то не учини директор.

XXIV .САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ**Члан 94.**

Вредновање квалитета рада установе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља односно других законских заступника деце.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, васпитачи, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном већу, савету родитеља, управном одбору као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно- педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XXV Пословна тајна**Члан 95**

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

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

Члан 96.

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

Члан 97.

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

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

Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Члан 98

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

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

Члан 99

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

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

XXVI Обавештавање запослених и других заинтересованих лица

Члан 100

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

Члан 101

Објављивање општих аката, одлука и обавештења управног одбора, савета родитеља, директора и стручних тимова, врши се на огласној табли установе.

Члан 102

Запослени у установи и друга заинтересована лице имају право увида у документацију установе, осим ако није у питању пословна или друга тајна у складу са Законом.

XXVII Прелазне и завршне одредбе

Члан 103

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона о основама система образовања и васпитања, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 104

Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли установе. Објављује се по добијању сагласности на исти од оснивача.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 105

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статута бр. 1-14/18 од 30.03.2018.г., са изменама и допунама бр.1-19/19 од 16.05.2019. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Гордана Сударевић

Сремска Митровица

Бр. 1-26/22

Дана 30.06.2022

Статут објављен на огласној табли установе дана . _____ године