

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа „Мајски цвет“

Број: 453

Датум: 23.03.2018. год.

Велико Градиште

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Мајски цвет“ из Великог Градишта, на седници одржаној дана 23.03.2018. године, донео је

СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МАЈСКИ ЦВЕТ“ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

І 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 Предшколске установе „Мајски цвет“ Велико Градиште (даље: установа), која су утврђена законом.

Члан 2.

Установа има статус јавне установе 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 и својим средствима, у складу са законом.

Правни положај установе

Члан 4.

Назив установе је: Предшколска установа „Мајски цвет“ Велико Градиште. Седиште установе је у Великом Градишту, улица и број Бошка Вребалова бр 1.

Оснивач установе је Општина Велико Градиште.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања 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 је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, установа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5.

Установа је основана Одлуком о оснивању Скупштине општине Велико Градиште, број: 022-16/80-01 од 29.10.1980. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу, регистрациони уложак број Фи. 518/80 од 25.11.1980.

Печати и штамбиљи

Члан 6.

Установа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом на ћириличком писму у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија, Предшколска установа „Мајски цвет“, Велико Градиште.

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које установа издаје, уговора и појединачних правних аката;

б) Један печат округлог облика, пречника 22 мм, са уписаним следећим текстом на ћириличним писмом у концентричним круговима око грба:

Република Србија, Предшколска установа „Мајски цвет“, Велико Градиште.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског и финансијског пословања;

в) Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 60x30 мм. Садржи следећи текст:

Република Србија, Предшколска установа „Мајски цвет“, Број _____, Датум _____ 20__
године, Велико Градиште.

Члан 7.

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

Директор може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, малог печата и штамбиља, одговорни су директор, секретар и шеф рачуноводства.

Члан 8.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Заступање и представљање

Члан 9.

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

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

II Акти које доноси установа

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 установа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Предшколски програм доноси Управни одбор, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада установа доноси у складу са календаром рада, развојним планом и предшколским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у установи.

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

Члан 11.

Општи акти установе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт установе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Установа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; 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 противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза. Поред ових установа може донети и друге правилнике.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља у установи.

Пословником се уређује рад васпитно-образовног већа, управног одбора и савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 12.

Статут установе доноси управни одбор и објављује га на огласној табли установе.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији установе.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу, по правилу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје управни одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, уз сагласност управног одбора, а развојни план, годишњи план рада и друга општа акта - управни одбор.

III Делатност установе

Члан 13.

Основна делатност установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Установа своју васпитно-образовну делатност остварује у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Предшколски програм

Члан 14.

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

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

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

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

Члан 15.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га управни одбор.

Предшколски програм се доноси на неодређено време и објављује се на огласној табли установе, најкасније два месеца пре почетка радне године у којој ће се примењивати.

IV Остваривање васпитно-образовног рада

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 16.

У оквиру предшколског програма установа остварује редовне програме васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице, установа остварује и друге програме.

Посебни и специјализовани програми

Члан 17.

За децу на болничком лечењу установа организује остваривање програма васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама.

Установа може да, услед недостатка просторних капацитета или недовољног броја деце потребног за формирање васпитне групе, остварује предшколски програм у путујућем вртићу (наменски опремљеном аутобусу) за децу узраста од четири године до поласка у школи, или ангажовањем путујућег васпитача.

Припремни предшколски програм

Члан 18.

Припремни предшколски програм је део редовног програма установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

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 протекла рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања овог програма.

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

Дете прелази у другу предшколску установу која остварује припремни предшколски програм на основу преводнице, која се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

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

Подршка деци из осетљивих друштвених 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 изразу, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), 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 и у развојној групи, на основу индивидуалног 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.

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интересорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост 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.

Остваривање предшколског програма

Члан 20.

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

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

Организација рада са децом

Члан 21.

Васпитно-образовни рад установе остварује се у току радне године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

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

Васпитне групе

Члан 22.

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

Број деце истог узраста која се уписују у васпитну групу прописан је посебним законом.

Члан 23.

Установа може да организује излете и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са предшколским програмом и одговарајућим подзаконским актом.

Евиденције и јавне исправе

Члан 24.

Установа води прописану евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, на основу Закона и посебног закона.

У установи се води:

- матична књига уписане деце;
- евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду;
- евиденција о издатим јавним исправама.

На основу евиденција из става 2. овог члана, установа издаје јавну исправу о похађању припремног предшколског програма, и то:

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

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом установе.

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 евиденција из става 2. овог члана утврђени су Законом.

V Управљање и руковођење

Члан 25.

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

Управни одбор

Члан 26.

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

Управни одбор именује и разрешава Скупштина општине, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

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.

Члан 27.

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 излета и 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 и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) 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 без права одлучивања.

Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 28.

Директор руководи радом установе.

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

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

Директор установе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 29.

Директора установе именује министар.

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

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

Члан 30.

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Члан 31.

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

Комисија има 3 члана.

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 изјашњавањем.

Члан 32.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи.

Члан 33.

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

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 34.

Министар у року од 30 од дана пријема документације из члана 33. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су 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 33. 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 35.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара управном одбору и надлежном министарству.

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 педагошко-инструктивни 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) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) 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;
- 11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом.

- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 36.

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.

Вршилац дужности директора установе

Члан 37.

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

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

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

Помоћник директора установе

Члан 38.

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља и друге послове по решењу директора.

VI Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 39.

Савет родитеља установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце сваке васпитне групе.

Уколико у установи образовање стичу деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно законског заступника ове деце.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада установе;
4. разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада установе, самовредновању и спољашњем вредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе;
6. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
7. учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
8. даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
9. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља.

Члан 40.

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 41.

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

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

На лични захтев родитељ, односно други законски заступник 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 42.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

VII Стручни органи установе

Члан 43.

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће;
2. педагошки колегијум;
3. стручни актив јаслених група;
4. стручни актив васпитача у припремном предшколском програму;
5. стручни актив за развојно планирање;
6. стручни актив за развој предшколског програма;
7. тим за самовредновање;
8. тим за инклузивно образовање;
9. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
10. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
11. тим за професионални развој;
12. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

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

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

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

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

Стручни актив за развој предшколског програма чине васпитачи и стручни сарадници, које именује васпитно-образовно веће.

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 44.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; 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 45.

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.

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 46.

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

Члан 47.

Васпитно-образовно веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;

- 5) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 6) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 8) утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

План и програм рада васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада установе.

Стручни активи

Члан 48.

Стручни актив јаслених група обавља следеће послове:

- Праћење актуелности у оквиру области неге и васпитања деце раног узраста
- Унапређивање васпитног рада у јасленим групама кроз размену искустава, примера добре праксе, преношења стечених знања и информација са семинара и других стручних скупова
- Планирања и реализације различитих групних активности на теме из области васпитног рада са децом до три године
- Професионални развој и само/вредновање рада медицинских сестара-васпитача и васпитача који раде у јасленим групама
- Планирање и организација радионица, презентација на тему Превентивно-здравствене заштите и Васпитања и неге деце раног узраста које су се у току године искристалисале као приоритетне ради унапређивања рада у јасленим групама
- Развијање сарадње са службама Дома здравља ради пружања адекватне неге деци на узрасту од 1 до 3 године (размена информација на нивоу институција, које се тичу измена у Законима и другим правним документима)
- Израда годишњег плана рада актива и извештаја о остварености плана рада актива за дату годину.

Члан 49.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму обавља следеће послове:

- Израда Плана рада актива за нову радну годину
- Праћење актуелности у оквиру припремног предшколског програма (измене Основа модела рада)
- Размена искустава васпитача на припремном предшколском програму, изношење примера добре праксе на различите теме у оквиру ове области
- Решавање актуелних питања у установи која се тичи припремног предшколског програма
- Професионални развој и само/вредновање рада васпитача који раде на припремном предшколском програму
- Планирање сарадње са осталим институцијама, уз стављање акцента на сарадњу са основним школама и учитељима
- Планирање и организација радионица, презентација на теме које су се у току године искристалисале као приоритетне ради унапређивања васпитно-образовног рада у припремним предшколским групама

- Израда Извештаја о остварености планираних активности током године.

Стручни актив за развој предшколског програма обавља следеће послове:

- Рад на развијању и разради Предшколског програма на начин који осликава специфичност и особеност реализовања васпитно-образовног рада у предшколској установи
- Развијање стратегије праћења и вредновања остваривања Предшколског програма
- Усклађивање Предшколског програма са потребама установе или променама у Закону
- Израда годишњег плана рада актива и извештаја о остварености плана рада актива за дату годину.

Члан 50.

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

- Анализа потенцијала и слабости предшколске установе, предлагање потребе и приоритета развоја предшколске установе,
- Израда нацрта Развојног плана предшколске установе,
- Припрема и израда нацрта акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку радне године и израда Извештаја о реализацији акционог плана за ту радну годину,
- Повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у подизању квалитета рада установе,
- Изналажења потребних ресурса за унапређивање квалитета рада установе у сарадњи са локалном заједницом и различитим институцијама
- Праћење Законских измена и усклађивање свог начина деловања и израде докумената у складу са тим изменама

Члан 51.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора установе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана установе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета васпитно-образовног рада у установи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Тимови

Члан 52.

Тим за самовредновање. Надлежност тима:

- Квантитативна и квалитативна анализа квалитета рада предшколске установе
- Сарадња са Стручним активом за развојно планирање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе у оквиру различитих активности током године
- Предлагање нових и реалнијих критеријума за вредновање и остваривање постављених циљева у оквиру стратешких докумената установе
- Вредновање квалитета рада установе предлагањем мера за вредновање појединих области рада
- Повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у подизању квалитета рада установе
- Израда Плана рада тима и извештаја о раду и активностима тима током године уз приказ резултата добијених на основу квалитативне или квантитативне статистичке анализе.

Члан 53.

Тим за инклузивно образовање. Надлежност тима:

- Спроводи све активности везане за примену принципа инклузивног образовања утврђених законским и подзаконским актима,
- Информише све запослене о принципима инклузивног образовања,
- Прати потребе за едукацијом запослених у овој области,
- Праћети и прикупља информације о деци код којих се појави потреба за неким од облика пружања додатне подршке,
- Координира и прати рад тимова за пружање додатне подршке, уколико постоји потреба за формирањем ових тимова
- Подиже осетљивост запослених за препознавање и прилагођавање рада у случајевима који потпадају под стандарде инклузивног образовања.

Члан 54.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Надлежност тима:

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

Члан 55.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе. Надлежност тима:

- анализира потенцијале и слабости предшколске установе, предлаже потребе и приоритете развоја предшколске установе,
- сарађује са Стручним активом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе,
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку радне године,
- повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у подизању квалитета рада установе,
- предлаже нове и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,
- сарађује на изради Годишњег плана рада предшколске установе ради усклађивања годишњег плана са Развојним планом установе,
- учествује у самовредновању квалитета рада установе предлагањем мера за вредновање појединих области рада,
- изналажења потребних ресурса за унапређивање квалитета рада установе у сарадњи са локалном заједницом и различитим институцијама.

Члан 56.

Тим за професионални развој. Надлежност тима:

- Прилагођавање професионалног развоја потребама запослених и потребама установе,
- Планирање екстерног и интерног стручног усавршавања на основу индивидуалних планова стручног усавршавања запослених,
- Вредновање и праћење квалитета стручног усавршавања,
- Праћење и примена различитих облика стручног усавршавања,
- Праћење и евидентирање екстерног и интерног стручног усавршавања,
- Сарадња са Активом ментора и приправника на припреми програма за увођење у посао приправника и програма за полагање стручног испита,
- Планирање и набавка литературе за стручно усавршавање запослених,
- Развијање свести код запослених о потреби за сталним стручним усавршавањем.

VIII Упис деце у установу

Члан 57.

Упис деце у целодневни боравак у установи врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови за 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.

Установа ће донети акт којим ће се ближе утврдити поступак и критеријуми за упис деце.

Права детета

Члан 58.

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

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације родитељима о њиховим правима и обавезама;
- 7) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 8) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одговорност родитеља

Члан 59.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у установу и редовно похађање припремне наставе;
- 2) да одмах, а најкасније 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.

IX Одговорност установе за безбедност деце

Члан 60.

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 61.

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

Члан 62.

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

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

Правила понашања

Члан 63.

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

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

Понашање у установи, односи запослених, деце, родитеља и других законских заступника ближе се уређују правилима понашања које доноси управни одбор.

X Запослени у установи

Члан 64.

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

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

Послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у установи обављају сарадници.

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

Број и структура запослених 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, у складу са Законом, Правилником о раду, 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.

Члан 65.

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

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 децом, 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.

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

Задатак других сарадника је да обезбеде остваривање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 66.

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

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом и посебним законом.

Обавезно образовање лица из ст. 1. и 2. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, у складу са Законом.

Образовање из става 3. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем - медицинску сестру - васпитача.

Послове сарадника може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано посебним законом.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 67.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

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

Секретар установе

Члан 68.

Секретар се стара о законитости рада установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; правне послове у вези са уписом деце; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисе запослене; обавља друге послове по налогу директора.

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

Заснивање и престанак радног односа

Члан 69.

Лице може бити примљено у радни однос у установи под условима прописаним чланом 139. Закона.

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.

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

Члан 70.

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 71.

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

Члан 72.

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

Члан 73.

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.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 74.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 75.

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,
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. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. необавештавање о промени пребивалишта, презимена и других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
13. кршење забране пушења у затвореном простору и простору дворишта,
14. непридржавање одредаба закона и општих аката установе.

Члан 76.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 77.

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

За лакше повреде из члана 77. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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 чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона 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 другоме противправне имовинске користи.

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

Члан 78.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-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 суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

Пословна тајна

Члан 79.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима, 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 80.

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 81.

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.

XI Прелазне и завршне одредбе

Члан 82.

Статут установе се објављује на огласној табли или се на други начин чини доступним свим запосленим у установи.

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

Члан 83.

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

Члан 84.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут установе бр. 975 усвојен на седници управног одбора од 27.12.2011 године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Марија Живановић