



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЊ

Година: 2014

Број: 1

Кнић, 21.01.2014.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

## АКТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“ ИЗ КНИЊА

На основу члана 41. став 1. тачка 1., члана 47. и члана 57. став 1. тачке 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр: 72/09, 52/11 и 55/13), Управни одбор Предшколске установе „Цветић“ из Кнића на седници одржаној дана 30. 12. 2013. године, донео је

### СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни положај Предшколске установе „Цветић“ (у даљем тексту: Установа); назив и седиште; делатност; имовина Установе; финансирање рада Установе; заступање и представљање Установе; планови и програми Установе; остваривање васпитно-образовног рада; управљање и руковођење Установом; поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета; заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом; права, обавезе и одговорности запослених; начин објављивања општих аката и обавештавања заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

На основу Статута и у складу са њим, сви остали унутрашњи односи и питања у Установи се ближе уређују општим актима Установе.

#### II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

##### Члан 2.

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

Установа обавља васпитно – образовну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса у предшколском васпитању и образовању.

Делатност установе се остварује као јавна служба у предшколском васпитању и образовању.

Установа је правно лице са правима и обавезама које произилазе из Устава, Закона, Одлуке Скупштине општине Кнић о оснивању Установе и овог Статута.

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

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, инспекцијски надзор у Установи примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду и Статута.

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Кнић, бр: 021-7790-01 од 10. 07.1990. године.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу: Решењем бр: ФИ-855/2001, регистарски уложак бр: 5-142-00, чиме је стекла својство правног лица.

Назив Дечја установа „Кнић“ због усаглашавања са Законом мења у Предшколска установа „Цветић“, уписом у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу: Решењем бр: Фи 33/13, дана 11. 03. 2013. године, регистарски уложак бр: 5-142-00, у складу са Законом.

Установа послује преко свог текућег рачуна 840-414661-73 који се води код Управе за трезор, право располагања средствима преко рачуна Установе има директор и лица које он овласти.

Матични број Установе је 07410816, порески идентификациони број (ПИБ) 101611422.

Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом.

##### Члан 3.

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

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун.

Установа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са Законом.

За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже.

#### ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

##### Члан 4.

Установа има свој печат округлог облика и штамбиљ правоугаоног облика.

Установа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика пречника 32мм са малим грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република

Србија у спољашњем кругу, Предшколска установа „Цветић“ у унутрашњем кругу а испод грба хоризонтално је исписана реч Кнић.

б) један мали печат округлог облика, пречника 28мм са малим грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија у спољашњем кругу, Предшколска установа „Цветић“ у унутрашњем кругу а испод грба је исписана реч Кнић.

в) штампил Установе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 50х30мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија  
Предшколска установа  
„Цветић“

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_  
Кнић

г) штампил Установе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 50х30мм, са уписаним текстом:

Република Србија  
Предшколска установа  
„Цветић“

Број: \_\_\_\_\_  
Примљено: \_\_\_\_\_  
Кнић

Текст печата и штампила је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

#### Члан 5.

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе и шефу Финансијске службе.

За чување великог печата са грбом и штампила одговорни су директор и секретар Установе.

За чување малог печата са грбом одговорни су директор и шеф Финансијске службе.

### III НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

#### Члан 6.

Назив Установе је: Предшколска установа „Цветић“, са потпуном одговорношћу.

Назив Установе употребљава се на српском језику и мора се поставити на пословним просторијама Установе.

#### Члан 7.

О промени назива Установе одлучује Управни одбор Установе, већином гласова чланова Управног одбора Установе уз сагласност Скупштине општине Кнић и ресорног министарства.

#### Члан 8.

Седиште Установе је у Книћу, 34240 Кнић.  
Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другим објектима организовањем издвојених одељења.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

#### Члан 9.

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

Када Установа не поступи у року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када Управни одбор не обавља послове из своје надлежности, а надлежни орган општине Кнић не предузме мере у складу са Законом ни у прописаном року за отклањање неправилности, Министарство предузима једну од следећих мера:

1. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
2. разрешава дужности Управни одбор и именује привремени орган управљања или
3. разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања из става 2. овог члана Статута има најмање пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачке 2. овог члана Статута истекне мандат директору Установе, министар поставља вршиоца дужности до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачке 1. овог члана Статута истекне мандат органу управљања Установе, министар именује привремени орган управљања до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

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

Ако вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад Установе.

### IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

#### Члан 10.

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, превентивно-здравствена заштита и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са Законом.

#### Члан 11.

Установа обавља делатност под условима и на начин утврђен Законом а у складу са циљевима и

принципима делатности предшколског васпитања и образовања, прописаних Законом.

#### Члан 12.

Делатност Установе је:

- делатност дневне бриге о деци

Установа делује у оквиру делатности уписане у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу, сходно Закону о класификацији делатности и регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гласник РС”, бр. 104/09).

#### Члан 13.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији васпитања и образовања ( у даљем тексту: проширена делатност ), под условима прописаним Законом и под условом да се њоме не омета обављање делатности васпитања и образовања.

Одлуку о проширењу делатности Установе доноси Управни одбор уз сагласност Министарства.

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

#### Члан 14.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности Предшколске установе „Цветић“ 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.

#### Члан 15.

Делатност Установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз:

- васпитање и образовање деце;
- дневни боравак деце;
- превентивно-здравствену и социјалну заштиту;
- негу деце;
- исхрану деце;
- очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце;
- културне активности, у складу са потребама деце.

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

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, на основу предшколског програма који се доноси у складу са правилником којим се уређују опште основе предшколског програма.

#### Члан 18.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно – образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно – образовног плана, у складу са Законом.

Установа која је уписала дете са сметњама у развоју, може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, коју утврђује интерресорна комисија.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Број деце у васпитној групи, у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју, умањује се за три детета у односу на број деце утврђен законом.

#### Члан 19.

Установа може да организује остваривање предшколског програма за децу на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи, по посебном програму који прописује министар.

Изузетно, за децу која због болести или других оправданих разлога нису у могућности да похађају предшколску установу, остваривање припремног предшколског програма може да се организује и у породици.

#### Члан 20.

Организација васпитно-образовне делатности обухвата:

- **организацију простора** – подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора према важећим нормативима у складу са Програмом васпитно-образовног рада;
- **организацију живота** – подразумева успостављање дневног распореда живота, сходно биолошким и психолошким потребама деце;
- **организацију васпитно - образовног рада** - подразумева планирање и реализовање програма, предвиђених активности кроз игру као основни метод рада.

#### Члан 21.

Садржај васпитања и образовања деце, превентивно – здравствене заштите и исхране деце остварује се у складу са програмима васпитно – образовног рада и превентивно – здравствене заштите и норматива за исхрану деце, у складу са важећим прописима.

#### Члан 22.

У обављању своје делатности Установа сарађује са породицом детета и одговарајућим установама које обављају делатност у области предшколског васпитања и

образовања, здравствене и социјалне заштите, одмора и рекреације, културе и физичке културе, стручним установама и локалном самоуправом.

#### Члан 23.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току радне године, која се прилагођава школској години, која почиње 01. септембра а завршава се 31. августа наредне године.

Васпитно – образовни рад Установе или издвојеног одељења може да се прекине у току године због извођења већих поправки на објектима, адаптације, реконструкције, кречења објекта, увођења и оправке водоводних и електро инсталација, парног грејања, епидемија ширих размера, ванредних услова, у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених, све до обезбеђивања услова за нормалан наставак рада, у складу са Законом.

Одлуку о прекиду рада доноси надлежни орган општине Кнић. Ако надлежни орган општине Кнић не донесе одлуку о прекиду образовно – васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

## V ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

#### Члан 24.

Средства за финансирање делатности Установе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања по детету.

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по детету, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Установа стиче средства за обављање делатности у складу са Законом и Статутом из следећих извора:

- из буџета Републике;
- из буџета јединице локалне самоуправе;
- непосредно од корисника родитеља;
- из донација;
- од спонзора;
- других извора а у складу са Законом.

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

#### Члан 25.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовања ( полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста ) у висини 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за зараде, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћи запосленима у предшколској установи и остале текуће расходе;

- превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремно предшколског програма на удаљености већој од 2 километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност од места становања;
- стручно усавршавање запослених;
- превоз запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима;
- изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;
- опремање предшколске установе;
- заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из члана 42. Закона;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

#### Члан 26.

У буџету Републике обезбеђују се средства за:

- остваривање припремно предшколског програма у години пред полазак у основну школу у трајању од 4 сата дневно;
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју;
- остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
- развојне програме и пројекте Установе као учешће Републике Србије у области инвестиција и стручно усавршавање запослених у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

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

#### Члан 27.

Установа може учешћем родитеља деце, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског образовања и васпитања.

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

## VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

#### Члан 28.

Установу заступа и представља директор Установе, у границама овлашћења која су му одређена Законом и Статутом.

Овлашћења директора и престанак права заступања уписују се у судски регистар.

Директор је овлашћен да у име Установе, а у границама својих овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Установу пред судовима и другим органима.

Директор Установу заступа без ограничења.

**Члан 29.**

У одсутности директора Установе, директор одређује запосленог који ће га замењивати.

Ако директор није у могућности да одреди запосленог који ће га замењивати, то ће учинити Управни одбор Установе.

**Члан 30.**

Директор Установе може, у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем у писаном облику пренети своје овлашћење за заступање и потписивање на друге запослене у Предшколској установи „Цветић“, као и за заступање пред судовима и другим органима на друга лица која нису запослена у Установи, у складу са Законом и овим Статутом.

Директор одређује садржину и трајање пуномоћја, које се може у свако доба опозвати.

**Члан 31.**

Директор је наредбодавац за све новчане исплате у Предшколској установи „Цветић“ из Кнића.

**VII ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ****Члан 32.**

Општи акти установе су: Статут, правилници и пословници.

**Члан 33.**

Статут је основни општи акт установе.

Установа доноси и друга општа акта прописана Законом и иста морају бити у складу са Статутом.

Правила понашања којима се регулишу међусобни односи деце, родитеља и запослених, као мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи регулишу се посебним правилницима.

Доношење Статута представља аутономно право Установе.

Сви општи и појединачни акти, које доносе Управни одбор и директор морају бити у сагласности са Статутом и у складу са законом.

Статут Установе доноси Управни одбор и објављује га на огласној табли Установе.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи, доноси директор, уз сагласност Управног одбора.

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

**Члан 34.**

У Установи се поред Статута доносе и следећи општи акти:

- Правилник о раду Предшколске установе „Цветић“;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Цветић“;

- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Цветић“;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској установи „Цветић“;
- Правила понашања у Установи, деце запослених и родитеља;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- и други акти чија обавеза доношења произилази из Закона и Статута.

**Члан 35.**

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

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

**Члан 36.**

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

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

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

**VIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ****Члан 37.**

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

Установа може да обавља и друге програме и активности усмерене на унапређивање васпитно – образовног рада, повећања квалитета и доступности васпитања и образовања.

Установа може стећи статус модел центра.

**Члан 38.**

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

**ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ****Члан 39.**

Предшколски програм доноси Управни одбор у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, а по прибављеном мишљењу Савета родитеља и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са Законом.

**Члан 40.**

Предшколски програм припремају директор и стручни органи Установе.

**Члан 41.**

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Предшколске установе „Цветић“.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, посебно деци са сметњама у развоју, деци на болничком лечењу, деци из социјално економских или из других разлога угрожених средина у васпитној групи, уз уважавање развојних, образовних, здравствених, и социо културних потреба деце.

Предшколски програм садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих врста програма васпитања и образовања које Установа остварује, језик на коме се васпитно образовни рад остварује и сва друга питања прописана Законом.

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

**Члан 42.**

Основе предшколског програма јесу основа за:

- израду и развијање програма васпитно – образовног рада на нивоу Установе – јасли, вртића и припремних група у вртићу;
- израду и развијање посебних и специјализованих програма, у складу са посебним законом;
- израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања и образовања;
- унапређивање и развој Предшколске установе.

Садржај основа програма предшколског васпитања и образовања уређује се посебним законом.

**ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН****Члан 43.**

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметње у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа доноси Индивидуални образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и његово оптимално укључивање у редован васпитно образовни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете, у складу са његовим способностима и могућностима.

Индивидуални образовни план Установа доноси и за децу са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум, на предлог стручног Тима за

инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

Родитељ, односно старатељ детета даје сагласност на спровођење Индивидуалног образовног плана.

**РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ****Члан 44.**

Установа има Развојни план.

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

Развојни план Установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе.

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

У поступку осигурања квалитета рада Установе вреднује се и остваривање Развојног плана Установе.

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА****Члан 45.**

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

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

Годишњи план рада доноси Управни одбор Установе.

**IX ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА****ОБЛИЦИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА****Члан 46.**

Васпитно образовни рад обухвата све активности Установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим Статутом и Законом.

Васпитно образовни рад у Установи остварује се у току радне године, која се прилагођава школској години, која почиње 1. септембра а завршава се 31. августа наредне године.

У Установи остварује се: боравак, исхрана, предшколско васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и превентивно здравствена и

социјална заштита деце предшколског узраста кроз организовање различитог облика рада са децом.

#### **Члан 47.**

Васпитно образовни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и у другим случајевима који онемогућавају рад Установе.

Одлуку о прекиду васпитно образовног рада доноси надлежни орган општине Кнић, у складу са Законом.

#### **Члан 48.**

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном Програмом предшколског васпитања и образовања кроз васпитно образовни рад у целодневном и полудневном трајању.

#### **Члан 49.**

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Надлежни орган општине Кнић обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са Законом.

#### **Члан 50.**

Установа може да остварује и додатни предшколски програм који произилази из оквира прописаних Општим основама васпитно образовног рада (игротека, играоница, игралиште, причаоница, ликовни атеље, музичка и драмска радионица, вежбаоница, учење страног језика, програм за децу са повећаним разновјним могућностима), привремени и пригодни програм (одмор и рекреација, програм туристичког карактера), као и услуге породици (педагошко и психолошко саветовалиште).

#### **Члан 51.**

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

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

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

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

#### **Члан 52.**

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 53.**

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

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

### **ЕВИДЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 54.**

Установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања, у складу са Законом.

Јавна исправа издата супротно овом или посебном закону – ништава је.

#### **Члан 55.**

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције које води Установа представљају скуп података о Установи, деци, родитељима, старатељима, хранитељима и запосленима.

#### **Члан 56.**

Установа води следеће евиденције: матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

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

#### **Члан 57.**

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику ћиричним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Установе.

### **Х УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ**

#### **Члан 58.**

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

### **УПРАВНИ ОДБОР**

#### **Члан 59.**

Орган управљања у Установи је Управни одбор, који има девет чланова укључујући председника кога бирају чланови већином гласова од укупног броја

чланова органа управљања, на првој конститутивној седници.

Орган управљања чине по три представника запослених, родитеља и представника Скупштине општине Кнић.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини општине Кнић.

#### **Члан 60.**

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Кнић, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Мандат чланова Управног одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова покрене се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

Скупштина општине Кнић одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

#### **Члан 61.**

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управе;
4. ко је већ именован за члана управног одбора друге установе;
5. ко је изабран за директора друге установе;
6. у другим случајевима утврђених Законом.

#### **Члан 62.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, Скупштина општине Кнић одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Кнић именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

## **ПРИВРЕМЕНИ УПРАВНИ ОДБОР**

#### **Члан 63.**

Скупштина општине Кнић, разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове укључујући и председника или орган управљања Установе, на лични захтев члана, као и ако:

1. Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу Статута и Закона дужан да доноси;
2. Члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
3. У поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. Овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор;
5. Ако наступи услов из члана 61. став 1. овог Статута.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, Скупштина општине Кнић дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Кнић не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом у року, из става 3. овог члана Статута, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања.

#### **Члан 64.**

Министар именује привремени Управни одбор ако их не именује Скупштина општине Кнић, до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог.

#### **Члан 65.**

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника управног одбора, његове послове обавља заменик председника.

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

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

#### **Члан 66.**

Управни одбор Установе:

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, 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 наставе у природи;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

## ДИРЕКТОР

### Члан 67.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13).

Дужност директора Установе може да обавља лице које има образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13) за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање 5 година рада у Установи након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од 3 године или вишим образовањем, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање 10 година рада на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Осим наведених, директор мора да испуњава и следеће услове:

1. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
2. да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
3. да има држављанство Републике Србије;

4. да зна језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

### Члан 68.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са ког је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

### Члан 69.

Директора Установе бира Управни одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Васпитно образовног већа.

Мишљење из става 1. овог члана Статута даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Управни одбор најкасније 3 месеца пре истека мандата директора.

### Члан 70.

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

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о радном стажу у Установи на пословима васпитања и образовања 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 120. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13);
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби.

### Члан 71.

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

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Накнадна достава документације је

могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

#### Члан 72.

Управни одбор доставља Васпитно-образовном већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Васпитно-образовно веће даје мишљење Управном одбору о кандидату за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима. Ово мишљење није обавезујуће.

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;
- гласање спроводи комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа, која утврђује и резултате гласања.

Позитивно мишљење у поступку избора директора Установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Установи.

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

#### Члан 73.

Управни одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова управног одбора.

Управни одбор доноси одлуку јавним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова Управног одбора.

#### Члан 74.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Управног одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Управни одбор Установе после истека рока из става 2. овог члана Статута доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђују и време ступања на дужност као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан одлуком из става 3. овог члана Статута има право на судску заштиту у управном спору.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на Одлуку о избору директора Установе, расписује се нов конкурс.

### ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

#### Члан 75.

Управни одбор поставља вршиоца дужности директора до избора директора ако директору Установе

истекне мандат, а није расписан конкурс или Управни одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Управног одбора.

Ако Управни одбор не постави вршиоца дужности директора или не доноси одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар у року од 7 дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора Установе може да буде постављен васпитач и стручни сарадник најдуже 6 месеци.

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

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

#### Члан 76.

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 Статутом директор:

1. планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно образовног рада;
3. стара се остваривању 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 образовно васпитног рада, педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. прописаних Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, деце и родитеља, односно старатеља, стручних органа и Управног

- одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Васпитно образовног, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
  13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
  14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце;
  15. подноси извештај о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање 2 пута годишње;
  16. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
  17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених у складу са Законом и посебним законом;

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

#### **Члан 77.**

Дужност директора Установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировањем радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор из разлога и по поступку прописаном Законом.

Услови за разрешење директора пре истека мандата утврђени су Законом.

### **ПОМОЋНИК И ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 78.**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, председава и руководи Педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он (директор) писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим Статутом и општим актима Установе, а у складу са Законом.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Директора Установе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност замењује васпитач и стручни сарадник запослен у Установи, на основу овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са Законом.

У случају да директор Установе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора доноси Управни одбор.

Права, обавезе и одговорности заменика директора Установе уписују се у регистар код надлежног суда.

#### **Члан 79.**

Дужност директора Установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор, у складу са Законом.

Директор Установе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Директор Установе којем је дужност престала разрешењем у складу са чланом 63. став 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13), престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са Законом.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, директор коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са Законом.

### **СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 80.**

Стручни органи Установе су:

- Васпитно образовно веће
- Стручни актив васпитача
- Стручни актив медицинских сестара
- Стручни актив припремних предшколских група
- Педагошки колегијум
- Тим за развојно планирање
- Тим за заштиту деце од злостављања, занемаривања и насиља
- Тим за инклузију
- Тим за самовредновање и
- други стручни органи и тимови у складу са Законом и Статутом.

Стручни органи и тимови образују се Одлуком директора Установе.

Стручни органи и тимови доносе Акциони план и воде евиденцију о свом раду и подносе извештаје.

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

### **ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ**

#### **Члан 81.**

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници, који обављају образовно-васпитни рад у Установи.

**Члан 82.**

Васпитно образовно веће Установе:

- Утврђује предлог годишњег програма васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- Разматра стручну проблематику из области васпитно-образовног рада и неге;
- Покреће и даје подршку акционих истраживања васпитно-образовне праксе, ширења мреже и даља едукација и практична примена нових Основа програма;
- Разматра извештаје о педагошко-инструктивном раду, истраживањима, превентивно-здравственој заштити, исхрани, летовању и зимовању и предлаже мере за његово унапређење;
- Разматра извештаје о квалитету педагошко-инструктивног рада од стране надзорника;
- Утврђује свој план и програм рада;
- Предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл.
- Разматра програм стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;
- Утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце;
- Врши и друге послове одређене Законом, овим Статутом као задатке које му наложи директор и Управни одбор Установе.

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

Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања на тим седницама.

**Члан 83.**

Васпитно-образовно веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Када заказаној седници Васпитно-образовног већа не присуствује потребан број чланова, директор Установе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

**Члан 84.**

О раду Васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова Васпитно-образовног већа, кога на почетку радне године бира Васпитно-образовно веће.

Васпитно-образовно веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују председник Васпитно-образовног већа и записничар.

Васпитно-образовно веће за свој рад одговора директору Установе.

**Члан 85.**

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.

**Члан 86.**

Када Васпитно-образовно веће решава о питању о коме се предходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета омогућити присуство на седници.

**СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА****Члан 87.**

Стручни актив васпитача разматра:

- програм васпитно образовног рада са децом од 3 – 7 година;
- програм васпитно образовног рада у години пред полазак у школу;
- програм рада са децом са сметњама у развоју;
- програм зимовања и летовања деце;
- рад стручних тимова;
- програм здравствено-превентивног рада и организација живота деце у вртићу од 3 до 7 година;
- формирање и организација рада секција;
- вођење педагошке и здравствене документације;
- предлоге за нове облике рада;
- предлоге за културну и јавну делатност вртића;
- опремање вртића дидактиком и радним материјалом за васпитно образовни рад;
- извештај са семинара на којима су учествовали васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници;
- извештај о раду тимова, секција и радионица;
- извештај о сарадњи вртића са породицом и локалном заједницом и друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

**СТРУЧНИ АКТИВ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА****Члан 88.**

Стручни актив медицинских сестара разматра:

- програм неге и васпитно образовног рада и организацију живота деце у јаслицама;
- организацију тимова и рада секција;
- вођење здравствених картона и педагошке документације;
- опремљеност јаслица дидактиком и радним материјалом и израда истих;
- предлоге за нове облике рада;
- извештај о раду тимова и секција;
- друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

**ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ****Члан 89.**

Педагошки колегијум чине представници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

#### **Члан 90.**

Педагошки колегијум разматра:

- Израду нацрта Годишњег програма рада и Предшколског програма;
- Остваривање реализације програма рада, Предшколског програма и Развојног плана;
- Израду извештаја за предходну радну годину;
- Извештај стучних актива;
- Предлоге за утврђивање методе и начине за унапређивање васпитно образовног рада;
- Предлоге за формирање тимова у зависности од потреба Установе;
- Друге послове утврђене Програмом рада.

#### **Члан 91.**

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

- планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старање о остваривању Развојног плана Установе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника.

### **ТИМ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Члан 92.**

Тим за развојно планирање утврђује предлог Развојног плана Установе за период од три до пет година, доставља га Управном одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Тим за развојно планирање чине представници васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника, представници локалне заједнице и Савета родитеља и именује га Управни одбор.

### **ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ**

#### **Члан 93.**

Уколико у Установи има деце са сметњама у развоју, директор Установе образује стручни тим за

инклузивно образовање. Задачи и надлежности тима уређени су Законом.

Тим за инклузију:

- Унапређује квалитет васпитно образовног рада у групама у које се укључују деца са потешкоћама у развоју;
- Пружа помоћ и подршку реализаторима програма;
- Пружа помоћ и подршку породицама;

Тим за инклузију чине три васпитача, стручни сарадник и сарадници у Установи.

Циљ рада тима је рад на развијању инклузивних модела у Установи за децу.

### **ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

#### **Члан 94.**

Тим за самовредновање:

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

Тим за самовредновање чине два члана Педагошког колегијума.

### **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

#### **Члан 95.**

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

- Подизању нивоа свести и повећању осетљивости свих запослених у Установи за препознавање и превенцију насиља, злостављања и занемаривања деце;
- Реализацији активности усмерене на превенцију и заштиту деце од злостављања, занемаривања, кроз активности које подижу и негују вредности хуманизма, љубави, толеранције и солидарности.

Тим чине три члана.

### **САВЕТ РОДИТЕЉА**

#### **Члан 96.**

Савет родитеља је саветодавни орган који обавља послове у складу са Законом и Статутом Установе.

Савет родитеља бира се на предлог родитеља на општем родитељском састанку, пропорционално броју васпитних група ( по један родитељ из сваке васпитне групе ).

Ако у Установи стичу образовање и васпитање деца са сметњама у развоју, члан Савета родитеља је и представник родитеља деце са сметњама у развоју.

Ако у Установи стичу образовање и деца са сметњама у развоју, члан Савета родитеља је и представник родитеља деце са сметњама у развоју.

**Члан 97.**

Савет родитеља Установе:

- Предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор;
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење васпитно образовног рада;
- Разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- Учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце, за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- Учествује у поступку предлагања и избора учбеника за предшколске групе;
- Даје сагласност на програм и организовање екскурзија деце, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- Предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и друге тимове Установе;
- Разматра предлоге програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности;
- Предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- Разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

**Члан 98.**

Савет родитеља из свог састава бира председника, на првој конститутивној седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

**СЕКРЕТАР****Члан 99.**

Управне, нормативно–правне и друге послове у Установи обавља секретар Установе, у складу са нормативима којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од 2 године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретар које не положи стручни испит за секретара у предвиђеном року, престаје му радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретаре.

Изузетно из става 2. овог члана, за секретара Установе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

**XI ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ****Члан 100.**

У Установи се обављају послови:

1. Руковођења;
2. Педагошког рада;
3. Образовно васпитног рада и неге деце;
4. Одржавања хигијене, технички, послови одржавања и обезбеђивања;
5. Финансијско-комерцијални;
6. Административни;
7. Припреме, сервирања и дистрибуције хране.

**Члан 101.**

Број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са Законом и подзаконским актима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређују се посебним актима Установе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији радних места и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

Запослени у Установи остварују своја права у складу са Законом, и општим актима Установе.

**XII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ****Члан 102.**

Услови и начин заснивања радног односа, уговор о раду, радне обавезе и радна дисциплина, одговорност радника и начин њиховог остваривања, заштита радника и њихово организовање и остала питања у вези са појединачним правима, обавезама и одговорностима радника, регулисана су Правилником о раду, уговором о раду, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Установе, донетим у складу са Законом.

**Заснивање и престанак радног односа****Члан 103.**

У радни однос у Установи може да буде примљено лице ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
3. да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног однос утврди да не испуњава прописане услове 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, на начин и по програму који прописује министар.

**Члан 104.**

Пријем у радни однос врши се на одређено и на неодређено време, у складу са Законом.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу преузимања запосленог у Установи или путем конкурса, у складу са Законом.

Пријем у радни однос на неодређено време путем конкурса може се извршити само ако се није могло извршити преузимање.

**Члан 105.**

Установа може да уговори пробни рад, најдуже на шест месеци, са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом.

Пробни рад се одређује уговором о раду.

**Члан 106.**

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 107.**

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

Васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

**Члан 108.**

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

Управни одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако Управни одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

**Одговорност запосленог и дисциплински поступак****Члан 109.**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе запослених утврђене Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи;
- тежу повреду радне обавезе запослених прописану Законом;
- повреду забране прописану Законом и
- материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

**Члан 110.**

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

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у складу са Законом.

**Члан 111.**

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чланом 44. до 46. Закона, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца, у складу са Законом.

За повреду из радне обавезе из члана 141. став 1. тачка 1) до 7) Закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци, у складу са Законом.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачка 8) до 17) Закона, ако је учињена са умишљајем

или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

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

#### **Члан 112.**

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране или због учињене теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка.

Васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца привремено се удаљује са рада до укидања суспензије лиценце.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или Управни одбор, ако то не учини директор.

### **ВАСПИТАЧИ, МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

#### **Члан 113.**

Послове васпитача у Установи може да обавља лице са одговарајућим високим или вишим образовањем, у складу са чланом 8. став 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13).

Послове стручног сарадника у Установи може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем, у складу са чланом 8. став 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13).

#### **Члан 114.**

Васпитно образовни рад у Установи обављају васпитачи и медицинске сестре – васпитачи, у складу са посебним законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно – образовног рада у Установи обављају педагог, психолог и други стручни сарадници, у складу са посебним законом.

У васпитно – образовном раду за остваривање посебних и специјализованих програма Установа може да ангажује и друге сараднике, у складу са посебним законом.

#### **Члан 115.**

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

Лиценца је јавна исправа.

У погледу стицања лиценце, издавање лиценце примењују се одредбе Закона.

Ако у року од две године васпитач и стручни сарадник, од дана заснивања радног односа, не положи испит за стицање лиценце, престаје им радни однос.

#### **Члан 116.**

Задатак васпитача у Установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређење образовно – васпитног рада.

Задатак васпитача јесте да својим стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим основама предшколског и васпитног програма, уважавајући предзнање и посебне могућности деце.

Задатак васпитача јесте да својим знањем и стручним радом обезбеди квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите деце.

#### **Члан 117.**

Задатак медицинске сестре-васпитача јесте да осигура уважавање општих принципа образовања и васпитања, циљева васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитног рада и неге деце.

#### **Члан 118.**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и стручним радом унапређује образовни – васпитни рад и пружа стручну помоћ деци, родитељима, односно старатељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку васпитачима за унапређење њиховог образовно – васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа по питањима од значаја за васпитање и образовање и обавља друге облике рада у складу са Законом.

### **ХШ УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ**

#### **Члан 119.**

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавезе родитеља у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу установу, врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

Дете – страни држављанин и дете без држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице, уписује се у Установу под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

#### **Члан 120.**

У Установу може бити уписано дете на захтев родитеља, односно старатеља.

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

Приликом уписа деце у Установу, приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Уз документацију потребну за упис – извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета, родитељ подноси и доказ о здравственом прегледу детета издатог од стране надлежног дејег лекара дома здравља.

Пријем деце у инклузивну групу, за децу лакше ометену у развоју врши се на посебан начин, у складу са позитивним прописима који регулишу ово питање.

Права и обавезе родитеља, односно старатеља, као корисника услуга и Установе као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором који се закључује приликом поласка детета у Предшколску установу.



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

##### **Члан 121.**

Установа је дужна да упозна родитеље, односно старатеље деце по пријему деце у вртић са мерама заштите и безбедности деце.

Права детета у Установи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима.

Управни одбор прописује мере, начин, поступак заштите деце за време боравка у Установи. Ближе услове, облике, мере, начин поступак и смернице за заштиту деце и безбедност прописује министар.

##### **Члан 122.**

Спровођење заштите у вртићу је обавеза Установе.

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

1. Забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
2. Заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи;
3. Сва места у Установи која представљају нарочито опасност при кретању деце морају бити добро осветљена;
4. Заштита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица у Установи;
5. Друге мере које надлежни орган јединице локалне самоуправе пропише а у складу са Законом.

##### **Члан 123.**

Непоштовање мера из члана 93. овог Статута од стране одговорних у Установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према медицинској сестри, васпитачу, стручном сараднику и другом запосленом у Установи, који физички кажњава и вређа личност детета.

##### **Члан 124.**

Права детета у вртићу остварују се у складу са Законом и овим Статутом.

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

- Квалитетан образовно васпитни рад;
- Уважавање личности;
- Свестран развој личности;
- Заштиту од дискриминације, насиља и злостављања;
- Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
- Подношење приговора и жалбе на остваривање права по основу васпитања;
- Информације о правима и обавезама детета;
- Остваривање свих других права у складу са Законом.

##### **Члан 125.**

Запослени у Установи је дужан да пријави директору кршење права детета.

Родитељ, односно старатељ детета могу да поднесу пријаву директору Установе у случају непримереног понашања запослених према детету у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и о њој одлучи у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

##### **Члан 126.**

У Установи су забрањене активности којима се: угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају деца по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом деце сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства детету.

##### **Члан 127.**

У Установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

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

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

##### **Члан 128.**

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, или другим запосленим.

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

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

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

##### **Члан 129.**

Због повреде забране прописане Законом и овим Статутом, против родитеља, односно старатеља

детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### **Члан 130.**

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

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

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

### **XV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ**

#### **Члан 131.**

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

#### **Члан 132.**

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу : расне, националне, верске, етничке, језичке или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним Законом којим се прописује забрана дискриминације.

#### **Члан 133.**

У Установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање деце и запослених, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и запослених.

#### **Члан 134.**

У Установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

### **XVI САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 135.**

Ради осигурања квалитета рада у Установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, Развојног плана и задовољства деце и родитеља, односно старатеља деце.

Вредновање квалитета 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 и васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно старатеља деце.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, 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-образовног већу, Савету родитеља и Управном одбору.

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

### **XVII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 136.**

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

### **XVIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **Члан 137.**

Запослени имају право и дужност да предузимају мере ради обезбеђивања физичког интегритета, здравља и личне сигурности и да обезбеде заштиту од других опасности, штетних утицаја на њихову здравствену и радну способност, као и мере заштите и унапређења животне и радне средине.

#### **Члан 138.**

Запослени имају право и обавезу да се упознају са мерама безбедности и здравља на раду, као и конкретним мерама у складу са Актом о процени ризика, на предузимању мера ради обезбеђивања безбедности и здравља и личне сигурности као и заштите радне околине на радном месту.

#### **Члан 139.**

Запослени имају право и обавезу да контролишу своје здравље према ризицима радног места у складу са прописима о здравственој заштити.

#### **Члан 140.**

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне - радне средине.

Заштита и унапређивање животне – радне средине врши се према Годишњем програму који доноси Управни одбор Установе. У ту сврху Установа може да издваја посебна средства.

У остваривању заштите и унапређивања радне средине, запослени и органи Установе дужни су да се придржавају донетих програма и постојећих прописа у складу са Законом.

**XIX ИНФОРМИСАЊЕ****Члан 141.**

Директор и Управни одбор Установе дужни су да редовно, потпуно и истинито обавештавају запослене о свом раду и пословању, а нарочито о развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјални положај запослених, кретању и променама плата, безбедности и заштите здравља на раду, мерама за побољшавање услова рада и статусним променама Установе.

**XX ПОСЛОВНА ТАЈНА****Члан 142.**

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

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

**Члан 143.**

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

- Подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- План физичког и техничког обезбеђења Установе;
- Други подаци и исправе које Управни одбор прогласи пословном тајном.

**Члан 144.**

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, односно старатељима деце и трећим лицима.

**Члан 145.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају професионалну или пословну 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.

**XXI ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ****Члан 146.**

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

**Члан 147.**

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са Законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

**XXII НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ****Члан 148.**

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

**XXIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 149.**

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

**Члан 150.**

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Кнић“.

**Члан 151.**

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Предшколске установе „Цветић“ из Кнића, број: 31/13 од 22. 02. 2013. године.

**У КНИЋУ,  
Број: 344/2013  
30.12.2013. године**

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“  
ИВАНА ЂУРЂЕВИЋ, с.р.**

**АКТИ ФОНДА ЗА ЛОКАЛНЕ И  
НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ И  
КОМУНАЛНУ ДЕЛАТНОСТ НА СЕЛУ  
ОПШТИНЕ КНИЋ**

**УПРАВНИ ОДБОР БУДЖЕТСКОГ ФОНДА  
ЗА ЛОКАЛНЕ И НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ И  
КОМУНАЛНУ ДЕЛАТНОСТ НА СЕЛУ ОПШТИНЕ  
КНИЋ**, на седници одржаној 23.12.2013 године на  
основу члана 4. Одлуке о измени и допуни Одлуке о  
оснивању Буџетског фонда за локалне и некатегорисане  
путеве и комуналну делатност на селу општине Кнић  
("Општински сл.гласник",бр.3/05) и члана 23. Статута  
Буџетског фонда за локалне и некатегорисане путеве и  
комуналну делатност на селу општине Кнић, донео је

**Р Е Ш Е Њ Е**

**о образовању Комисије за утврђивање приоритета за  
увођење јавне расвете**

1. У Комисију за утврђивање приоритета за  
увођење јавне расвете именују се:

- Предраг Ранчић из Кнића - председник
- Љубиша Гавриловић из Коњуше - члан
- Александар Милосављевић из Груже - члан

2. Мандат Комисије траје 4 године.

3. Начин рада и друга питања од значаја за  
обављање послова из надлежности Комисије одредиће се  
Пословником о раду Комисије.

4. Комисија излази на терен, по поднетом  
захтеву месечно, захтеви који су одбачени одлуком  
Комисије не могу се поново разматрати на седницама  
Комисије у року од годину дана, изузев ако се не  
промене и стекну услови.

5. Решење ступа на снагу даном доношења, а  
објавиће се у „Службеном гласнику општине Кнић“.

6. Решење доставити председнику и члановима  
Комисије.

**Број: 312-214/2013  
У Книћу, 23.12.2013. године**

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Милан Недељковић, с.р.**

---

**САДРЖАЈ****АКТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“ ИЗ КНИЋА ..... 1**

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“ ..... 1

**АКТИ ФОНДА ЗА ЛОКАЛНЕ И НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ И КОМУНАЛНУ  
ДЕЛАТНОСТ НА СЕЛУ ОПШТИНЕ КНИЋ ..... 20**

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА ЗА УВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ ..... 20