

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) и члана 30. став 1. тачка 1) Статута број 01-110-84/2010 од 11.03. 2010.год., 01-06-237-2/2011 од 02. 09.2011.год., 06-351-2/2013-01 од 30.12.2013. год. и 06-98-2/2015-01 од 19.03.2015. године, Управни одбор Предшколске установе „Бошко Буха“ у Инђији, на двадесетседмој седници одржаној дана 15. марта 2018. године, донео је

СТАТУТ

Предшколске установе „БОШКО БУХА“ у ИНЂИЈИ

I Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања Предшколске установе „Бошко Буха“ у Инђији (даље: установа), која су утврђена законом.

Члан 2

Установа има статус јавне службе која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области васпитања и образовања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3

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

1. Назив и седиште

Члан 4

Назив установе је Предшколска установа „Бошко Буха“.

Седиште установе је у Инђији, у улици Душана Јерковића, број 17а.

Оснивач установе је Скупштина општине Инђија.

Установа обавља васпитно – образовну делатност у свом седишту, у објекту „Сунце“ и у издвојеним одељењима у објектима установе:

- 1) „Невен“ у Инђији, ул. Омладинска бб;

- 2) „Маслачак“ у Бешки, ул. Данице Јовановић бр. 2;
- 3) „Сунцокрет“ у Новим Карловцима, ул. Средња бр. 8;
- 4) „Цврчак“ у Крчедину, ул. Цара Душана бр.1;
- 5) „Пчелица“ у Новом Сланкамену, ул. Карађорђева бр.1;
- 6) „Бамби“ у Марадику, ул. Жарка Зрењанина бр. 1;
- 7) „Ђурђевак“ у Чортановцима, ул. Вељка Влаховића бр. 1;

као и у издвојеним одељењима при основним школама са територије општине Инђија, утврђених Одлуком о мрежи педшколских установа коју доноси оснивач.

Издвојено одељење нема статус правног лица.

2. Правни положај установе

Члан 5

Установа је правно лице које обавља делатност предшколског 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 6

Установа је основана актом Скупштине општине Инђија бр. IV/78 од 16.02.1978. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Сремској Митровици, решењем бр. Fi-1199/78 од 28.11.1978. године, регистрациони уложак број 1-314-10, као правни следбеник Основне васпитно-образовне организације за предшколско образовање и васпитање „Бошко Буха“ у Инђији.

3. Заступање и представљање

Члан 7

Установу заступа и представља директор са неограниченим овлашћењима.

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.

4. Печат и штампил

Члан 8

Установа у свом раду користи:

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

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Предшколска установа „Бошко Буха“, а испод грба хоризонтално исписана је реч *Инђија*, седиште установе.

Установа има три печата округлог облика истоветна по садржини и величини која носе редне бројеве – римске цифре I, II и III.

Печат под редним бројем I се користи за оверавање јавних исправа које установа издаје и уговора које установа закључује.

Печат под редним бројем II се користи за у платном промету за финансијско пословање установе.

Печат под редним бројем III се користи за оверавање аката из канцеларијског пословања и појединачних правних аката;

б) штампил установе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом на ћириличком писму који гласи:

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Предшколска установа „Бошко Буха“ Инђија, Број: _____, Датум: _____;

в) штампил установе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 70x40 мм, са уписаним текстом на ћириличком писму који гласи:

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Предшколска установа „Бошко Буха“ Инђија, Примљено: _____, Орг. јед. _____, Број _____, Прилог _____, Вредност _____.

Члан 9

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

Директор установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата другом лицу, које је дужно да са њим рукује и да га чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

5. Језик остваривања васпитно-образовног рада

Члан 10

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику и ћириличком писму, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

II Акти које доноси установа

Члан 11

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 12

Општи акти установе су: статут, правилник и пословник.

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

У установи се доносе следећа општа акта: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце; Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској одговорности запослених; Правилник о упису деце; Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања; Правилник о службеној, заштитној и радној одећи запослених, Пословник о раду управног одбора, Пословник о раду савета родитеља и друга општа акта.

Члан 13

Статут установе доноси управни одбор који се објављује на огласној табли установе, након добијања сагласности од оснивача.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката свим запосленима.

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 14

Основна делатност установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања .

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.

Установа може да обавља и проширену делатност која је у функцији васпитања и образовања, под условом да се њоме не омета обављање делатности васпитања и образовања.

Члан 15

Установа је у складу са законом регистровала као основну делатност:

- 85.10 – предшколско образовање;
- 88.91 – делатност дневне бриге о деци.

Установа је регистровала као проширену делатност:

- 55.20 – одмаралишта и слични објекти за краћи боравак;
- 56.29 – остале услуге припремања и послуживања хране.

1. Предшколски програм

Члан 16

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 17

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

У поступку доношења предшколског програма савет родитеља даје мишљење на предлог програма.

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

IV Остваривање васпитно-образовног рада

1. Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 18

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 следеће програме:

- 1) „Прилагођени Монтесори програм“ – програм подстицања самосталности и унутрашње мотивације, смисла за ред, дисциплину и индивидуалну одговорност детета;
- 2) „Школица живота“ – програм за повећање обухвата деце у насељеним местима;

- 3) Развијање комуникативних способности на нематерњем језику – енглеском и немачком језику – програм прихватања нематерњег језика као средство комуникације кроз игру;
- 4) „Читаоница – причаоница“ - програм увођења детета у свет књиге и стимулација говорно језичког развоја;
- 5) „ Школа спорта “ – програм укључивања деце која нису обухваћена предшколским програмом у спортске активности;
- 6) „ Наша прича “ – програм подршке родитељима деце са хроничним болестима и развојним сметњама;
- 7) „ Мали пројекти у предшколској установи “ – мали пројекти као стратегија имплементације стеченог знања на унапређивању компетенција потребних за рад након стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника и мали пројекти у посебним областима васпитно-образовног рада;
- 8) „ Програми заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања “ – програм обухвата превентивне и интервентне активности;
- 9) Инклузивни програми рада – програми за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом .

2. Припремни предшколски програм

Члан 19

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. 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.

3. Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 20

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са Законом.

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

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

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

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 у активности осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

4. Остваривање предшколског програма

Члан 21

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

- у целодневном трајању – 11,5 сати дневно;
- у полудневном трајању – припремни предшколски програм – 5 сати дневно;

- у полудневном трајању – 5 сати дневно.

5. Организација рада са децом

Члан 22

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.

6. Радно време установе

Члан 23

Радно време у установи је:

- у седишту установе, у објекту „Сунце“ у Инђији од 5:30 до 20:00 часова, у осталим објектима установе од 5:30 до 17:00 часова;

- у полудневним боравцима у издвојеним одељењима при основним школама од 7:30 до 12:30 часова (преподневна смена) и од 12:00 до 17:00 часова (поподневна смена);

- у целодневним боравцима у издвојеним одељењима при основним школама од 5:30 до 17:00 часова.

7. Васпитне групе

Члан 24

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

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

Уз сагласност оснивача, у васпитне групе може се уписати мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који је прописан посебним законом, у складу са критеријумима које прописује министар надлежан за послове образовања.

8. Евиденције и јавне исправе

Члан 25

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 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 26

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

1. Управни одбор

Члан 27

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

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

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

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 28

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;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама, без засновања радног односа;
- 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 статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката запослених без права одлучивања.

Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

2. Директор

Члан 29

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 именовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 30

Директора установе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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 огласнику „Послови“ Националне службе за запошљавање, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 31

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 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 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 32

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

Комисија има пет чланова коју чине три представника из реда васпитно-образовног особља и два представника из реда ненаставног особља.

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

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање испуњености 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 33

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 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-образовног веће доставља Комисији.

Члан 34

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

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

Члан 35

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 36

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 35. 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 37

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

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

Осим послова утврђених законом 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 информише 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 и педагошког колегијума, 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) 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.

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

Члан 38

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

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

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

3. Вршилац дужности директора установе

Члан 39

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине 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.

4. Помоћник директора установе

Члан 40

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;
- прикупља, обрађује материјале и сачињава извештаје из васпитно-образовног рада;
- организује рад на уредном вођењу педагошке документације и евиденција;
- пружа стручну помоћ васпитачима, приправницима и приправницима-стажистима и обавља и друге послове у складу са статутом установе.

VI Саветодавни орган

1. Савет родитеља

Члан 41

Савет родитеља установе има двадесет једног члана.

Савет родитеља чине:

- 1) пет представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Сунце“ у Инђији, ул. Душана Јерковића 17а;
- 2) три представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Невен“ у Инђији, ул. Омладинска бб;
- 3) три представника родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Маслачак“ у Бешки, ул. Данице Јовановић 2;
- 4) један представник родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Сунцокрет“ у Новим Карловцима, ул. Средња 8;
- 5) један представник родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Бамби“ у Марадику, ул. Жарка Зрењанина 1;
- 6) један представник родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Пчелица“ у Новом Сланкамену, ул. Карађорђева 1;
- 7) један представник родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Цврчак“ у Крчедину, ул. Цара Душана 1;

- 8) један представник родитеља, односно других законских заступника деце објекта „Ђурђевак“ у Чортановцима, ул. Вељка Влаховића 1;
- 9) један представник родитеља, односно других законских заступника деце издвојених одељења при ОШ „Петар Кочић“ у Љукову, ул. 1. Новембра 73;
- 10) један представник родитеља, односно других законских заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 11) један представник родитеља, односно других законских заступника деце која похађају припремни предшколски програм издвојених одељења при ОШ „Петар Кочић“ у Инђији, ул. Цара Душана 9;
- 12) један представник родитеља, односно других законских заступника деце која похађају припремни предшколски програм издвојених одељења при ОШ „Душан Јерковић“ у Инђији, ул. Душана Јерковића 1 и
- 13) један представник родитеља, односно других законских заступника деце која похађају припремни предшколски програм издвојених одељења при ОШ „Јован Поповић“ у Инђији, ул. Краља Петра I 56.

Члан 42

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке радне године, јавним гласањем, већином гласова од укупно присутних родитеља, односно других законских заступника деце, на заједнички организованом родитељским састанцима свих васпитно-образовних група, исте старости деце у објекту.

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 у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

9) предлаже представнике и њихове заменике за општински савет родитеља.

Члан 43

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 родитеља.

Члан 44

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.

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 45

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 установе.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

VII Стручни органи установе

Члан 46

Стручни органи установе су:

- 1) васпитно-образовно веће;
- 2) педагошки колегијум;
- 3) стручни актив медицинских сестара-васпитача;
- 4) стручни активи васпитача - који реализују програм рада са децом од три године до укључења у програм припреме за школу;
- 5) стручни актив васпитача – који реализују припремни предшколски програму;
- 6) стручни актив за развојно планирање;
- 7) стручни актив за развој предшколског програма и различите облике и програме васпитно-образовног рада;
- 8) стручни актив приправника и ментора;
- 9) тим за самовредновање;
- 10) тим за инклузивно образовање;
- 10) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 11) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 12) тим за професионални развој;
- 13) тим за превентивну и здравствену заштиту;
- 14) тим за естетско и педагошко обликовање простора предшколске установе;
- 15) тим за подстицање даровитости деце;
- 16) тим за маркетинг;
- 17) тим руководиоца објеката;
- 18) тим за пружање додатне подршке деци и родитељима са специфичним нутритивним потребама и други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

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 и различите облике и програме васпитно-образовног рада чине васпитачи и стручни сарадници.

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

1. Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 47

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.

2. Васпитно-образовно веће

Члан 48

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

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 49

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;
- 3) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 4) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;

- 5) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 6) утврђује предлог програма извођења излета у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
- 7) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 8) разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

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

Члан 50

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

На седницама васпитно-образовног већа води се записник у посебној свесци. Записник води записничар који се бира уз реда чланова васпитно-образовног већа на почетку радне године за ту радну годину.

Одлуке се доносе јавним гласањем сем у случајевима предвиђеним овим статутом и Законом. Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова васпитно-образовног већа и обавезне су за све чланове.

Чланови васпитно-образовног већа су обавезни да присуствују седницама, а у случају неоправданог одсуства чине повреду радне обавезе.

3. Стручни активи

Члан 51

На почетку радне године, на првој седници, васпитно-образовно веће формира стручне активе:

- 1) стручни актив медицинских сестара-васпитача;
- 2) стручни активи васпитача - који реализују програм рада са децом од три године до укључења у програм припреме за школу;
- 3) стручни актив васпитача – који реализују припремни предшколски програму;
- 4) стручни актив за развој предшколског програма и различите облике и програме васпитно-образовног рада;
- 5) стручни актив приправника и ментора.

Члан 52

Сваки стручни актив на почетку радне године, на својој првој седници, бира председника актива и записничара за ту радну годину.

На седницама стручног актива води се записник у посебној свесци.

Члан 53

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује орган управљања установе.

Стручни актив 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.

4. Тимови

Члан 54

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

5. Педагошки колегијум

Члан 55

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.

VIII Упис деце у установу

Члан 56

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

Упис деце у установу се врши у периоду од 15. априла до 30. априла текуће године за наредну радну годину.

Упис деце у целодневни боравак и полудневни боравак у установи врши се у складу са подзаконским актом којим се прописује поступак уписа деце у установу, услови за утврђивање приоритета за упис деце у установу, критеријуми који треба да обезбеде првенство уписа деци из осетљивих група, документација која се прилаже, листе примљене деце и листе деце на чекању, право на приговор родитеља односно другог законског заступника деце и друга питања у вези са уписом.

Члан 57

Одлуку о упису деце доноси директор установе до 01. априла текуће године и иста се јавно објављује у свим објектима установе и у издвојеним одељењима при основним школама са територије општине Инђија.

Одлука о упису деце садржи:

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

Члан 58

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

Комисија за упис деце има девет чланова.

1. Права детета

Члан 59

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 о његовим правима и обавезама;

7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у васпитно-образовном процесу уколико права из члана 79. Закона нису остварена;

11) заштиту и правично поступање установе према детету;

12) 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.

2. Одговорност родитеља

Члан 60

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 61

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 62

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.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

- сарадник за превентивну здравствену заштиту и медицинска сестра на превентиви;
- сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и значају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 63

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаном санитетском 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.

1. Правила понашања

Члан 64

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 65

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

Васпитно-образовни рад у установи остварују васпитачи и стручни сарадници.

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

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

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

Члан 66

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.

1. Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 67

Послове васпитача и стручног сарадника у установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем које је регулисано члановима од 140. до 142. Закона.

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

2. Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 68

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.

3. Секретар установе

Члан 69

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 службеником за јавне набавке и финансијским сарадником, пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисање 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.

4. Заснивање и престанак радног односа

Члан 70

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 71

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 72

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 73

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

Члан 74

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.

5. Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 75

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 76

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана у току године;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада;
- 5) невођење и неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима установе;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге раднике и приправнике;
- 8) неуљудно, некултурно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима и другим лицима у установи;
- 9) немаран однос према деци васпитно-образовног особља и запослених на превентивној здравственој заштити деце без наступања тежих последица (небрига у односу на здравље, исхрану, боравак деце на ваздуху, остављање деце без надзора и сл.);
- 10) ометање других запослених у раду,
- 11) обављање приватног посла за време рада,
- 12) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 13) прикривање материјалне штете,
- 14) изношење нетачних информација о раду установе;

15) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 77

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 78

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

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

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

За лакше повреде из члана 76. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 % од плате исплаћене 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 164. 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 другога 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 79

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.

XI Пословна и друга тајна

Члан 80

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, 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 81

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 82

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.

XII Обавештавање запослених и других заинтересованих лица

Члан 83

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

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли установе.

XIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 84

Статут установе се објављује на огласној табли установе .

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

Члан 85

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 86

Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања након добијања сагласности од оснивача установе.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр. 01-110-84/2010 од 11. марта 2010. год. , са изменама и допунама бр. 01-06-237-2/2011 од 02.09.2011. год., 06-351-2/2013-01 од 30. децембра 2013. год., и 06-98-2/2015-01 од 19.03.2015. године.

Број: 06-100-2/2018-01

Председник Управног одбора,

15. марта 2018. године

ЕРОР ИВАНА

Статут је објављен на огласној табли установе дана 26.04. 2018. године

Статут је ступио на снагу дана 03.05. 2018. године