

Република Србија
Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"
Број: **1202**
Датум: 10.09.2025.г.
Бељаничка 1
Д е п о т о в а ц

СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" - ДЕСПОТОВЦ

2025. године

Садржај:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ... ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	11
III ОРГАНИ УСТАНОВЕ.....	16
IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА	33
V УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ.....	34
VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ.....	35
VII ОПШТА АКТА	37
VIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ.....	38
IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА.....	44
X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	44
XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА.....	45
XII СРЕДСТВА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА.....	45
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	46

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе "Рада Миљковић Деспотовац, на седници одржаној дана 10.09.2025. године, донео је

СТАТУТ Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац (даље: Установа), управљање, и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља васпитно-образовну делатност, односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, и овим статутом.

Члан 3.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом одговарајућег васпитно-образовног програма у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику и ћириличком писму.

1. Статусне одредбе

Члан 6.

Одлуком Скупштине Самоуправне интересне заједнице за децу заштиту Општине Деспотовац, број 2/01-1394/2-78 од 04.10.1978. године и Одлуком број 2/01-777/1-79 од 30.05.1979. године основана је Предшколска установа "Рада Миљковић", са седиштем у Деспотовцу, која делатност у области предшколског васпитања и образовања деце предшколског узраста обављати у свом седишту и објектима ван седишта, као и у другим просторијама прилагођеним за обављање делатности предшколске установе, утврђеним Одлуком о мрежи предшколских установа на територији општине Деспотовац (у даљем тексту : Установа).

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, Решењем број ФИ 623/79 од 04.12.1979. године, за обављање делатности под називом: дневна брига о деци која обухвата дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце с посебним потребама – шифра делатности 88.91 и предшколско образовање које обухвата предшколско образовање које предходи основном образовању – шифра делатности 85.10, у складу са Законом о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 104/2009) и Уредбом о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 54/2010).

Члан 7.

Назив Устаниве је Предшколска установа "Рада Миљковић".

Седиште Установе је у Деспотовцу, улица Бељаничка број 1.

Установа обавља делатност у седишту Установе у Деспотовцу у објектима "Пчелица" и "Чаролија".

Установа обавља делатност и ван свог седишта, у радној јединици у Ресавици "Зујалица", и у објектима вртића у Јасенову "Сунце" и Великом Поповићу "Лептирић".

Установа обавља делатност и у предшколским васпитним групама организованим у сеоским насељима на територији општине Деспотовац, у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа на подручју општине Деспотовац.

Радна јединица у Ресавици нема својство правног лица.

Члан 8.

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

Одлуку о статусној промени Установе доноси орган управљања, уз сагласност Општине Деспотовац (оснивача).

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

Захтев за давање сагласности за промену назива Установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће радне године.

Установа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току радне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање васпитно-образовног процеса, статусна промена седишта може се извршити у току радне године, уз сагласност Министарства.

За време извођења огледа у Установи не могу се вршити статусне промене.

Установа може стећи статус модел установе, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

Члан 9.

Установа има велики и мали печат и штамбиљ.

Велики печат Установе је округлог облика, пречника 32 милиметара, са кружно исписаним текстом на српском језику ћилирним писмом, у концентричним круговима.

У спољном кругу печата испишује се Република Србија.

У првом следећем кругу испод назива Република Србија испишује се Предшколска установа "Рада Миљковић".

У дну печата испишује се Деспотовац.

У средини печата је грб Републике Србије.

Велики печат користи се за оверу веродостојности јавне исправе коју издаје установа (уверење о савладаном припремном предшколском програму, преводнице и остале јавне исправе), за оверу пословне документације која прати рад и пословање установе и у платном промету за оверу документације која прати финансијско пословање.

Установа има печат мањег пречника исте садржине (даље: мали печат). Пречник малог печата је 22 мм.

Мали печат употребљава се за оверу потврда и других писмена које Установа издаје родитељима, деци и запосленима.

Члан 10.

Предшколска установа у свом раду користи штамбиљ правоугаоног облика, величине 55x28мм, са исписаним текстом који гласи: Предшколска установа "Рада Миљковић", Број_____, Датум_____, а испод је исписана реч Деспотовац.

Штамбиљ се користи на заглављу пословне документације и то тако што се ставља у левом горњем углу на документацији коју израђује установа, односно у десном горњем углу на документацији коју установа прима од других лица.

Предшколска установа, поред штамбиља из става 1. овог члана, у свом раду користи и штамбиљ правоугаоног облика, величине 45x10мм, са исписаним текстом који гласи: Предшколска установа, а испод "Рада Миљковић" Деспотовац. Овај штамбиљ користи се за потребе рада финансијске службе и архиве.

Финансијска служба користи и штамбиљ за ликвидацију рачуна, правоугаоног

облика, величине 53x20 мм, са исписаним текстом који гласи: Исплату одобрава, а испод су исписане следеће речи ликвидатор (на левој страни), а на десној страни директор.

Текст на штампилу установе исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 11.

Директор Установе је одговоран за издавање печата.

Руковање и чување великог печата и штампилу, штампилу за ликвидацију рачуна поверава се руководиоцу финансиско-рачуноводствене службе, а руковање и чување малог печата поверава се секретару установе.

Лице коме је поверен печат и штампилу на чување и употребу дужно је да чува печат и штампилу на начин који онемогућава неовлашћено коришћење и његову злоупотребу.

Печат и штампилу чувају се после употребе закључани.

Члан 12.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је Установа стекла су у јавној својини и користе се за обављање њене делатности.

Средства за рад Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Установе.

Плате запослених у Установи одређују се у складу са законом и финансијским планом Установе.

Установа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне Установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 13.

Установа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Установа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Члан 14.

Установу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Установе на друга лица.

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

2. Аутономија Установе

Члан 15.

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

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег програма рада, правила понашања у Установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката Установе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада Установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања васпитно-образовног рада.

Установа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Члан 16.

Установа има развојни план.

Развојни план Установе јесте стратешки 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 спољашњем вредновању најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Установе.

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

3. Евиденција Установе

Члан 17.

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

Евиденција о деци, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом. Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова васпитача, стручних сарадника и сарадника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

Установа води:

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

Евиденција из става 1-3. овог члана може се водити и електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из става 4. овог члана Установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

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

Уколико Установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Установа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено

прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсту, назив, садржај и изглед обрасца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

4. Јединствени информациони система просвете

Члан 18.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа води евиденцију о деци, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту закона) и посебним законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа.

Установа је дужна да у регистар из става 4. овог члана уноси и ажурира податке из евиденција из става 2. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

5. Јединствени образовни број

Члан 19.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и члана 18. став 4. тачка 1) овог Статута и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев

установе при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа је дужана да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

6. Подаци у регистру деце

Члан 20.

Подаци из евиденције о деци и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце преко ЈОБ-а, у складу са законом и овим Статутом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета: претходно завршен програм образовања и васпитања, установа, група у коју је дете уписано, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), образовање по индивидуалном образовном плану и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

7. Подаци у регистру установа

Члан 21.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима и њихова квадратура, број радних соба, собе за рад стручних радника, канцеларија, помоћних јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

8. Подаци у регистру запослених у установама

Члан 22.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 1-3. овог члана је Министарство.

9. Сврха обраде података

Члан 23.

Сврха обраде података о којима Установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, у процесу васпитања и образовања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 17. ст. 1-3. овог Статута јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система васпитања и образовања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце васпитањем и образовањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, функционисање система васпитања и образовања, праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система васпитања и образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области васпитања и образовања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

10. Коришћење података

Члан 24.

Корисник свих података из регистара је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета, може добити податке који се о њиховом детету води у регистру Министарства, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у Министарству, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Корисник података из регистра Министарства може бити и државни и други орган и организација, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистра Министарства, који води у оквиру ЈИСП-а, је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност, у складу са законом, којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

11. Ажурирање и чување података

Члан 25.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. Закона и члана 18. став 2. овог Статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о Установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

12. Заштита података

Члан 26.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спровode се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

Члан 27.

Дупликат јавне исправе потписује директор Установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ – ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Делатност васпитно-образовног рада

Члан 28.

Основна делатност Установе је васпитно-образовна коју Установа обавља самостално, а која се састоји у васпитању и образовању деце предшколског узраста.

Предшколски узраст обухвата децу узраста од шест месеци до поласка у основну школу.

Делатност установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз: васпитање и образовање деце предшколског узраста, дневни боравак, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, негу, исхрану, очување здравља, дневни одмор и рекреацију, културне активности, у складу са потребама деце.

2. Остваривање делатности предшколског васпитања и образовања

Члан 29.

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

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

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад обављају стручни сарадници, и то: педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед.

3. Проширена делатност установе

Члан 30.

Установа, која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања - проширену делатност, под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Захтева за давање сагласности за проширену делатност се подноси Министарству. Уз захтев се доставља Одлука Управног одбора и решење о верификацији основне делатности.

Одлука о проширењу делатности садржи план прихода 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.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, доказ о испуњавању посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и стручних органа установе.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

4. Програм васпитања и образовања

Члан 31.

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

5. Основе програма за предшколско васпитање и образовање

Члан 32.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања доносе се у складу са Законом.

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

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

6. Предшколски програм

Члан 33.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси Установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, а ближи услови за његову израду уређују се посебним законом.

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

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања 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.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га Управни одбор установе, у складу са Законом.

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

Измене и допуне Предшколског програма доноси се на исти начин и по процедури за доношење Предшколског програма.

Установа је у обавези да Предшколски програм Установе учини доступним свим заинтересованим корисницима.

7. Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 34

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

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

Ближе услове за остваривање облика и програма из става 2. овог члана прописује министар, у складу са законом.

8. Припремни предшколски програм

Члан 35

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

Припремни предшколски програм за децу која нису обухваћена редовним програмом предшколске установе, организује се у предшколској установи, изузетно у школи, у складу са Законом и статутом предшколске установе, односно школе.

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

Предшколска установа дужна је да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протекла рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

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

Члан 36

Надлежни орган јединице локалне самоуправе поднеће захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно другог законског заступника детета, чије дете није благовремено уписано, односно које не похађа припремни предшколски програм, најкасније у року од 15 дана од дана када је о томе обавештен.

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

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

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

Предшколска установа дужна је да изда преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу предшколску установу, односно школу.

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

9. Остваривање предшколског програма

Члан 37

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

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

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

10. Индивидуални образовни план

Члан 38

За децу којима 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, прилагођава начин остваривања програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета.

Члан 39

Индивидуални образовни план у Установи доноси Педагошки колегијум Установе на предлог тима за инклузивно образовање односно на предлог тима за пружање додатне подршке детету.

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

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

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

При планирању свог рада у групи васпитач усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета.

11. Годишњи план рада

Члан 40.

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

Годишњи план рада Установе доноси се у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор.

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

12. Правила понашања и заштита и безбедност

Члан 41.

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

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

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 42.

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, које је дужна да спроводи.

Члан 43.

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

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 44.

У Установи је забрањено:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених;
- 4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према детету, детета према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, детета према другом детету, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 45.

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.

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

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

Члан 46.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и овог статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према детету или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и овог статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и овог статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и овог статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 47.

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

Члан 48.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; детета, према другом детету, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Установе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 49.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

Члан 50.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

III ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 51.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

1. Орган управљања – Управни одбор

Члан 52.

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

Мандат Управног одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члана траје до истека мандата Управног одбора.

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

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 53.

Управни одбор Установе има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина општине Деспотовац.

Председника Управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

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

Члан 54.

За члана Управног одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривична дела 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;

2) које би могло да заступа интерес више структура (родитеља односно другог законског заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужности или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Установе;

7) и у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 55.

Седници Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду председник синдиката у Установи, без права одлучивања.

Члан 56.

Управни одбор Установе:

1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план 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 екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора Установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;

8) закључује са директором уговор о раду на одређено време;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду обавезе или повреду забране прописане законом;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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

Члан 57.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 54. овог Статута.

Испуњеност услова из става 1. тачке 1)-3) и 7) овог члана утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 58.

Када Министарство утврди неправилност у поступку именовања односно разрешења Управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивања акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор, најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени Управни одбор Установе ако јединица локалне самоуправе не именује Управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог Управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 59.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника, његове послове обавља заменик председника.

Члан 60.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 61.

О раду Управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора верификује се записник са претходне седнице и директор установе подноси извештај о извршавању одлука Управног одбора.

2. Орган руковођења – директор Установе

Члан 62.

Директор руководи радом установе.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. 2 и 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Уколико је за директору Установе именовано лице из реда запослених у тој Установи, доноси се решење о његовом премештају на радном месту директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

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

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Управним одбором.

Члан 63.

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

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

Члан 64.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор Установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс се објављује у огласним новинама Националне службе запошљавања "Послови".

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

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

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана.

Обавезне чланове комисије чине по један представник из реда васпитача, медицинских сестара-васпитача и ненаставног особља.

Комисија ради у пуном саставу.

Члан 65.

Комисија за избор директора спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације ;
- утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс ;

- одваја неблаговреме и непотпуне пријаве ;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора ;
- обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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 66.

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

Позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених на посебној седници васпитно-образовног већа.

У случају да ниједан кандидат није добио већину гласова укупног броја присутних запослених или су два или више кандидата добили исти, а уједно и највећи број гласова, гласање се понавља.

У поновљеном гласању глас се о два кандидата који су добили највећи број гласова или више кандидата који су добили исти и истовремено највећи број гласова.

Ако ни после поновљеног гласања ниједан кандидат није добио потребну већину, позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највећи број гласова.

Мишљење није обавезујуће

Члан 67.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Установе износи 8 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, односно стручног сарадника;
- дозволу за рад васпитача односно стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање осам односно десет година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- доказ да се против њега не води истрага и да није покренут кривични поступак;
- резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора).

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 68.

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

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

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

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Члан 69.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који

садржи достављену документацију кандидата и потребно мишљење Васпитно-образовног већа и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 2. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 70.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 71.

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 72.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног 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 из чл. 110-113. закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 12) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа

у установи;

14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;

15) подноси извештаје Управном одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;

16) одлучује о правима деце и правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;

19) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;

20) припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;

21) доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

22) потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

23) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе.

24) одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

25) одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Поједина овлашћења директор може пренети на друга лица у Установи.

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

Члан 73.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 74.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове за пријем у радни однос у Установи из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;

3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство, забране страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система

образовања и васпитања;

9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) директор није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) је за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) директор омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;

13) директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) у другим случајевима када се утврди незаконитог поступања.

Члан 75.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 74. овог Статута.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Статус директора

Члан 76.

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

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

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

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

3. Вршилац дужности директора

Члан 77.

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

За вршиоца дужности директора Установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Установе, осим положеног испита за директора Установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

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

4. Помоћник директора

Члан 78.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Установи, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе, и обавља друге послове, у складу са Статутом.

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

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

5. Савет родитеља

Члан 79.

Установа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника сваке васпитне групе.

У Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, припадника националних мањина и деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно други законске заступнике деце у Управни одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада,

6) разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

8) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;

10) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Члан 80.

Савет родитеља чине по један представник родитеља сваке васпитне групе.

Васпитне групе, почетком радне године, најкасније до 10. септембра, на родитељском састанку бирају по једног представника и његовог заменика за Савет родитеља, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у васпитној групи.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка деце у другу установу, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну годину.

Члан 81.

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

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

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 става 3. до 6. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Члан 82.

Савет може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Савета.

Савет доноси одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова Савета.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Савет то посебно одлучи или ако је тако утврђено Статутом Установе или Законом.

Тајно се гласа гласачким листићима, тако што сваки члан Савета родитеља добија један, оверен печатом Установе гласачки листић, спуштањем гласачких листића у кутију.

Савет родитеља предлаже представнике родитеља у Управни одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају они кандидати који добију већину гласова од укупног броја присутних чланова Савета.

Члан 83.

Савет родитеља ради на седницама.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Начин рада и одлучивања, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Управном одбору Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

6. Стручни органи

Члан 84.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и

стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада са децом; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Члан 85.

Стручни органи у Установи јесу:

- 1) васпитно-образовно веће,
- 2) стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- 3) актив за развојно планирање,
- 4) други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
- 5) педагошки колегијум.

Сарадници на пословима којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце у предшколској установи могу да учествују у раду васпитно-образовног већа без права одлучивања.

Члан 86.

У Установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за професионални развој;
- 6) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

7. Васпитно-образовно веће

Члан 87.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите, координатор за васпитно образовни рад васпитача у Деспотовцу и васпитача у селима, руководиоцац радне јединице (вртића) у Ресавици и координатор за васпитно образовни рад медицинских сестара-васпитача у Деспотовцу.

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

Васпитно-образовно веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седици 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.

Васпитно-образовно веће одлуке доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим Статутом друкчије одређено.

Члан 88.

Васпитно-образовно веће предлаже представнике запослених у Управни одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију већину гласова од укупног броја присутних чланова Васпитно-образовног већа.

Ако више кандидата добије исти број гласова, односно ако ниједан кандидат није добио потребну већину, гласање се понавља, док се не утврде три кандидата која су добила већину гласова од укупног броја присутних чланова Васпитно образовног већа.

У поновљеном гласању гласа се о кандидатима који су добили највећи број гласова или о кандидатима који су добили исти број гласова.

У случају када Васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе, мишљење се даје на посебној седници на којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

У случају да ниједан кандидат није добио већину гласова укупног броја присутних запослених или су два или више кандидата добили исти, а уједно и највећи број гласова, гласање се понавља.

У поновљеном гласању глас се о два кандидата који су добили највећи број гласова или више кандидата који су добили исти и истовремено највећи број гласова.

Ако ни после поновљеног гласања ниједан кандидат није добио потребну већину, позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највећи број гласова.

Мишљење није обавезујуће

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

Члан 89.

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 потписује га директор установе и записничар.

Члан 90.

Сва друга питања од значаја за рад Васпитно-образовног већа ближе се уређују Пословником о раду.

Члан 91.

Васпитно-образовно веће:

1) утврђује план рада васпитно-образовног већа и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) утврђује предлог годишњег плана рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;

3) разрађује и реализује годишњи план рада;

4) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;

5) сарађује са родитељима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;

6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и зимовања и предлаже га за годишњи план рада;

7) утврђује избор учбеника који ће се користити у васпитно-образовном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа;

8) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

9) разматра и вреднује рад стручних актива, као и васпитача и стручних сарадника;

10) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;

11) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;

12) предлаже чланове за Управни обор из реда запослених;

13) даје мишљење Управном одбору за избор директора;

14) разматра извештај о изведеним екскурзијама и зимовању;

15) разматра извештаје о раду и оцењује рад стручних актива, тимова, васпитача, медицинских сестара- васпитача, стручних сарадника и сарадника;

16) обавља и друге послове из своје надлежности.

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

8. Стручни активи

Члан 92.

Стручни актив васпитача и стручних сарадника чине васпитачи и стручни сарадници запослени у Предшколској установи.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача чине медицинске сестре-васпитачи запослене у Предшколској установи.

Члан 93.

Стручни активи раде у седницама.

Стручни активи могу се формирати по узрасним групама, по објектима или као тематски активи који раде на одређеној проблематици за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Седнице сазива и њима руководи председник актива, кога бира стручни актив међу својим члановима.

У току радне године организује се најмање девет седница стручних актива.

Чланови стручних актива обавезни су да присуствују седницама.

О раду стручног актива води се записник.

Члан 94.

У оквиру своје надлежности стручни активи:

- разматрају стручна питања која се односе на васпитно-образовни рад и предлажу потребне мере у циљу унапређења васпитно-образовног рада;
- анализирају, прате и унапређују вођење целокупне педагошке документације;
- предлажу нове облике васпитно-образовног рада;
- анализирају дечји развој и напредовање;
- предлажу теме за реализацију васпитно-образовног рада за наредни месец;
- анализирају извештаје са стручних сусрета;
- прате издавачку делатност и организују приказ издања значајних за узраст деце којом се баве;
- усклађују индивидуалне планове рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника;
- предлажу употребу и набавку стручне литературе и допуну дидактичког материјала сходно узрасту деце којима се баве;
- прикупљају тематски дидактички материјал који настаје у раду са децом;
- анализирају сарадњу са породицом и друштвеном средином;
- организују стручну помоћ приправницима;
- организују сусрете васпитача и учитеља;
- предлажу сценарија за приредбе и јавне наступе деце;
- дају предлоге за презентацију стручних радова и перпрезентују стручне радове у Установи и на стручним скуповима ван Установе;
- предлажу Васпитно-образовном већу планове посета, излета и екскурзија деце;
- врше друге послове по налогу директора и Васпитно-образовног већа.

9. Стручни актив за развојно планирање

Члан 95.

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

Стручни актив за развојно планирање је стручни орган установе који има укупно седам чланова и то пет представника васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника, једног представника локалне самоуправе и једног представника Савета родитеља.

Представнике васпитача и стручних сарадника предлаже Васпитно образовно-веће, представника јединице локалне самоуправе предлаже Скупштина општине Деспотовац и представника Савета родитеља предлаже Савет родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор Установе.

Мандат чланова Стручног актива за развојно планирање траје четири године.

Стручни актив за развојно планирање доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за развојно планирање

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе;
- 4) прати реализацију развојног плана Установе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Стручни актив за развојно планирање упознаје Савет родитеља са извештајем о свом раду и реализацији Развојног плана.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Управном одбору.

Члан 96.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- утврђује приоритете у остваривању васпитно-образовног рада,
- припрема и израђује план носиоца активности за сваку радну годину,
- утврђује критеријуме и мерила за вредновање планираних активности,
- утврђује предлог развојног плана Предшколске установе за период од три до пет година,
- прати остваривање развојног плана,
- разматра друга питања која су од значаја за развој Предшколске установе.

10. Педагошки колегијум

Члан 97.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

- 1) планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
- 2) одговорност за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговорност за остваривање развојног плана Установе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Надлежности Педагошког колегијума су да разматра:

- израду нацрта Годишњег плана рада и Предшколског програма и Развојног плана;

- остваривање Годишњег плана рада, Предшколског програма и Развојног плана;
- извештаје стручних актива и тимова;
- предлоге за утврђивање метода и начина за унапређење васпитно - образовног рада;
- утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце;
- разматра радове за стручне сусрете и стручне конференције;
- доноси ИОП;
- обавља друге послове утврђене Годишњим планом рада.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник

Педагошки колегијум доноси Индивидуални образовни план-ИОП на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету.

11. Тим за инклузивно образовање

Члан 98.

Уколико у установи има деце којој је потребна додатна подршка, директор установе образује тим за инклузивно образовање.

Тим за инклузивно образовање:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма васпитања и образовања;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за децу којима је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;
- израђује пројекте који су у вези инклузивног образовања;
- прати реализацију плана рада и индивидуалног образовног плана.

Тим чине васпитачи, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Стручни тим за инклузивно образовање обавља послове ближе утврђене чланом 76. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 74/2018).

Тим за инклузивно образовање изабраће координатора тима из својих редова.

Тим за инклузивно образовање дужан је да о свом раду води евиденцију.

Мандат тима траје четири године.

12. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 99.

Установа има Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци Тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности,
- припрема програм превенције
- информисе децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи,
- учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторског понашања,
- предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање,
- укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања,
- прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору,

- сарађује са школском управом Министарства, и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације,
- води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и слично,
- извештава стручна тела и орган управљања.

Директор установе образује Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стални састав Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: директор, стручни сарадник-педагог и психолог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда васпитача установе, а може из реда родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Мандат чланова Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је 4 године.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља послове ближе утврђене Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 11/2024), и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65/2018).

13. Тим за самовредновање

Члан 100.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова и то представника стручних органа, Савета родитеља и органа управљања установе.

Чланове тима за самовредновање именује директор установе.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

Тим за самовредновање изабраће руководиоца тима из својих редова.

Мандат Тима за самовредновање траје годину дана.

Тим за самовредновање дужан је да о свом раду води одговарајућу евиденцију.

Члан 101.

Тим за самовредновање у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
- припрема годишњи план самовредновања и у оквиру њега утврђује предмет самовредновања који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада устаноу, предвиђене активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања,
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
- сачињава извештај о самовредновању.

Након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању. Извештај о самовредновању директор Установе подноси васпитно-образовном већу, савету родитеља и органу управљања.

14. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 102.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има следеће надлежности:

- стара се о обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада у установи,
- прати остваривање предшколског програма,
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- стара се о развоју компетенција,
- вреднује резултате рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника,
- прати и утврђује резултате рад деце.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе образује директор установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе могу да чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стални чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе јесу директор установе и стручни сарадник-педагог.

Мандат чланова Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе траје четири године.

15. Тим за професионални развој

Члан 103.

Тим за професионални развој могу да чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за професионални развој се бави унапређивањем вештина и компетенција, развијању и унапређивању вештина и способности васпитача, медицинских сестара-васпитаћа, стручних сарадника, сарадника и директора.

Тим за професионални развој:

- промовише идеју професионалног развоја;
- врши анализу потреба;
- утврђује приоритете;
- припрема план професионалног развоја на нивоу установе;
- пружа подршку у изради индивидуалних планова професионалног развоја;
- информише о могућностима професионалног развоја.

Тим за професионални развој образује директор.

Мандат тима траје четири године.

16. Други тимови

Члан 104.

Директор образује друге тимове за остваривање одређеног задатака, програма или пројеката, које могу да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања.

17. Секретар установе

Члан 105.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Члан 106.

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у Установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце;
- 8) послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у Установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) обавља друге правне послове по налогу директора.

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

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДЕТЕТА

1. Права детета

Члан 107.

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 прописаних законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) заштиту и правично поступање Установе према детету;
- 8) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Члан 108.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права из члана 104. овог статута 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 дужан је одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

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

V. УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 109.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља односно другог законског заступника у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, врши се у складу са Законом, Статутом и подзаконским актима.

Упис деце узраста од шест месеци до поласка у основну школу се врши на основу Правилника о упису деце у Предшколску установу "Рада Миљковић" Деспотовац који доноси Управни одбор.

Пријаву за упис детета у предшколску установу подноси родитељ односно други законски заступник детета непосредно са потребном документацијом или путем електронске услуге на националном Порталу еУправе Републике Србије (www.euprava.gov.rs).

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

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

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

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

Похађање програма из става 7. овог члана у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе – бесплатно је.

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

Предшколска установа дужна је да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протекла рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

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

Надлежни орган јединице локалне самоуправе поднеће захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно другог законског заступника детета, чије дете није благовремено уписано, односно које не похађа припремни предшколски програм, најкасније у року од 15 дана од дана када је о томе обавештен.

Дете - страни држављанин и дете без држављанства и тражилац држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано

или расељено лице, уписује се у предшколску установу, односно школу, која остварује припремни предшколски програм, под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Члан 110.

Приликом уписа деце у предшколску установу, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, приоритет за упис имају деца из осетљивих група и то

- 1) деца из друштвено осетљивих група:
 - деца жртве насиља у породици,
 - деца из породица које користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
 - деца самохраних родитеља,
 - деца из социјално нестимулативних средина,
 - деца са сметњама у психофизичком развоју,
 - деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
 - деца тешко оболелих родитеља,
 - деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
 - деца предложена од стране центра за социјални рад,
 - деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој;
- 2) деца запослених родитеља и редовних студената;
- 3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
- 4) деца чија су браћа или сестре уписани у исту Установу;
- 5) остала деца.
- 6)

Члан 111.

Упис деце узраста од 6 месеци до 5,5 година врши се током целе године уколико постоје слободна места у васпитним групама.

Упис деце у припремни предшколски програм врши се у периоду од 01. априла до 31. маја текуће за наредну радну годину.

VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Члан 112.

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

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

1. Васпитне групе са децом истог узраста

Члан 113.

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

- од 6 месеци до 1 године ____ 7
- од 1 до 2 године _____ 12
- од 2 до 3 године _____ 16
- од 3 до 4 године _____ 20
- од 4 године до 5,5 година _ 24
- од 5,5 до поласка у школу _ 26.

Изузетно од овог, број деце која се уписују у васпитну групу, јесте када се ради о деци на болничком лечењу – 15 и деца са сметњама у развоју и инвалидитетом – од 4 до 6 у групи.

2. Вазпнтне групе са децом разлчнтот узрста - мешовите вазпнтне група-

Члан 114.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године _12
- од 3 године до поласка у школу_ 20
- од 2 године до поласка у школу_ 15

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

Члан 115.

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

2. Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 116.

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

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

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

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

Дете се уписује у развојну групу само уз мишљење интерресорне комисије уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу планира се и реализује свакодневна интеракција и укљученост у активности осталих вазпнтних 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.

Приликом преласка детета из става 1. овог члана у другу предшколску установу или основну школу, у партнерству са родитељем, односно другим законским заступником детета, остварује се сарадња са установом у коју дете прелази и планирају се заједничке активности установа које треба да допринесу успешном преласку и остваривању континуитета у васпитању и образовању.

VII ОПШТА АКТА

Члан 117.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом доноси програм васпитања и образовања, развојни план установе, годишњи план рада и статут установе.

Општа акта Установе су статут, правилници и пословници.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду, уколико није закључен колективни уговор;
- Правила понашања деце, запослених и родитеља деце;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време трајања васпитно-образовног рада и других активности које организује установа;

- Правилник о упису деце;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Акт о процени ризика,
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Установе;

- Правилник о заштити података о личности;
- Правилник о интерном финансијском управљању и контроли;
- Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о поступку израде финансијског плана;
- Правилник о донацијама;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о управљању сукобом интереса;
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
- Правилник о јавним набавкама;
- Правилник о поклонима;
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила;
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације;
- друге правилнике, одређене законом и статутом установе.

Установа има следеће пословнике:

- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Васпитно-образовног већа и других стручних органа.

Члан 118.

Општа и друга акта доноси Установа поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа васпитно-образовног рада.

Опште акте Установе доноси Управни одбор, на начин прописан овим статутом уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе. Директор Установе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Управни одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

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

Члан 119.

Статут и правилнике из своје надлежности доноси Управни одбор и објављује их на огласној табли Установе.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији 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 доноси Управни одбор.

Члан 120.

Установа, осим општих аката из члана 117. овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Општи акти објављују се на огласној табли Установе и званичној интернет страни установе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

VIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 121.

Врста послова, број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом.

Правилником о организацији и систематизацији послова уређују се организациони делови, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може се утврдити и број извршилаца.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (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, односно Правилником о раду, и другим општим актима установе.

1. Услови за заснивање радног односа у Установи

Члан 122.

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

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

4) има држављанство Републике Србије;

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

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

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

3. Заснивање радног односа у Установи

Члан 123.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

4. Радни однос на неодређено време

Члан 124.

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

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

Конкурс се објављује у огласним новинама Националне службе запошљавања "Послови". Рок за подношење пријава на конкурс за пријем у радни однос износи 8 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 121. овог статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава. Кандидати који испуњавају услове конкурса, упућују се у року од осам дана на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима и обављају разговор са кандидатима.

Конкурсна сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе кандидата.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Коначно решење дијектора о избору кандидата оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

5. Радни однос на одређено време

Члан 125.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсy за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Пробни рад, изузетно, може да се уговори и у случају заснивања радног односа на одређено време.

6. Лиценца васпитача и стручног сарадника

Члан 126.

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

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) сарадник у предшколској установи;

5) педагошки и андрагошки асистент;

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 127.

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране прописане Законом;

4) материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

6.1. Лакше повреде радне обавезе

Члан 128.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
2. неоправдани изостанак са посла један дана у току месеца или два дана у току године;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;
5. немарност, неажурност и неуредност у извршавању послова;
6. неизвршавање одређеног посла по налогу непосредног руководиоца односно директора Установе;
7. неношење или неправилно ношење радне одеће;
8. несавесно чување службених списа или података;
9. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.
10. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
11. пасивно обављање радних задатака;
12. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на средствима за рад, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
13. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
14. пропуштање запосленог да обавести претпостављеног о свом приватном интересу, односно сукобу интереса који има у вези са послом који обавља;
15. примање поклона који нису пригодни или протоколарни односно пропуштање запосленог да пријави поклон лицу задуженом за то;
16. обављање приватног посла за време рада;
17. ометање других запослених у раду;
18. необавештавање о пропустима у вези са заштитом и безбедношћу на раду;
19. одбијање сарадње са другим запосленима Установе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;
20. употреба мобилног телефона за време васпитно-образовног рада и другог облика рада и активности;
21. прикривање материјалне штете;
22. неблаговремено извршавање одлука донетих у Установи;
23. несавесно чување службених списа или података;
24. неуредно одржавање пословних просторија и дворишта Установе;
25. изношење нетачних информација о раду Установе и њених органа;
26. неношење прописане радне одеће и обуће;
27. неоправдано одсуствовање са седница стручних органа, тимова и актива и других организованих облика стручног усавршавања;
28. изношење или преношење нетачних информација у намери да се Установи или запосленом умањи углед;
29. друге лакше повреде прописане законом.

6.2. Теже повреде радне обавезе

Члан 129.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом о основама система образовања и васпитања.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у установи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Законом о основама система образовања и васпитања;

5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 130.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Члан 131.

Мере за лакше повреде из члана 128. овог Статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забрана прописаних Законом о основама система образовања и васпитања (повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања) су:

- новчана казна,
- удаљење са рада и
- престанак радног односа.

6.3. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 132.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

6.4. Дисциплинске мере

Члан 133.

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

Мере за тежу повреду радне обавезе повреду забране и 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.

Запосленом који изврши повреду забране, повреда угледа и части и достојанства личности једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране које се односе на дискриминацију, насиље или организовање страначког деловања, односно који други пут изврши повреду забране, повреда угледа, части и достојанства личности, запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 127. тач. 1)–7) овог статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 127. тач. 8)–18) овог статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

6.5. Правна заштита запослених

Члан 134.

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

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

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

Управни одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

6.6. Престанак радног односа запосленог

Члан 135.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава законске услове за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног ставом 2 овог члана, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

IX ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 136.

Управни одбор и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

- 1) Конкурсну комисију за пријем по конкурс у радни однос;
- 2) Комисију за избор директора;
- 3) Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
- 4) Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
- 5) друге комисије и тела у складу са законом и статутом

Члан 137.

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 овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 138.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Установе.

Члан 139.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 140.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 141.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и 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, односно родитељу де-тета и трећим лицима.

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

Општим актом може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 142.

Запослени у Установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 143.

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Установе, у року од три дана од дана доношења.

Изводи из записника са седнице Управног одбора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова, објављују се на огласној табли Установе у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Члан 144.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

XII СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 145.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Установе.

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

Члан 146.

Установа из буџета Републике Србије обезбеђује средства за стицање васпитања и образовања деце у Установи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата дневно, у седишту и ван седишта предшколске установе;
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом у развојној групи у предшколској установи;

3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи, у болничкој групи;

4) плате, накнаде и додатке запослених у Установи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

5) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 4) овог члана;

6) развојне програме и пројекте Установе, обележавање јубилеја установе као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

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

Члан 147.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, изузетно у висини од 100% од економске цене по детету уколико јединица локалне самоуправе има обезбеђена средства за те намене, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

2) остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

3) стручно усавршавање запослених;

4) јубиларне награде и помоћ запосленима;

5) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра од седишта Установе; превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност од места становања; превоз деце који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта Установе;

6) превоз запослених;

7) капиталне издатке;

8) заштиту и безбедност деце, у складу са прописаним мерама предвиђених законом;

9) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

10) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 148.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског васпитања и образовања.

Средства из става 1. овог члана, Установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом.

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

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 149.

Општи акти који нису у супротности са Законом и овим Статутом примењиваће се до доношења аката на основу закона и овог Статута.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон, посебни закони којим се уређује предшколско васпитање и образовање и други прописи који регулишу ову област.

Члан 150.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац број 398 од 05.04.2018. године са изменом и допуном број 311 од 21.03.2019. године, изменом и допуном број 942 од 15.09.2021. године и изменом и допуном број 590 од 30.05.2022. године-Пречишћен текст Статута број 591 од 30.05.2022. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

Члан 151.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора,



Статут ПУ "Рада Миљковић" из Деспотовца је заведен дана 10.03.2025 године, под деловодним бројем 1202.

Објављен је на огласној табли установе дана 12.03.2025 године и ступио је на снагу дана 20.03.2025 године.

Секретар установе:

[Signature]

Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"
Број: 1203.
Датум: 10.09.2025.
Деспотовац

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 54. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац број 398 од 05.04.2018. године са изменом и допуном број 311 од 21.03.2019. године, изменом и допуном број 942 од 15.09.2021. године и изменом и допуном број 590 од 30.05.2022. године-Пречишћен текст Статута број 591 од 30.05.2022. године, Управни одбор Предшколске установе "Рада Миљковић" у Деспотовцу на седници одржаној 10.09.2025. године, донео је

О Д Л У К У

УСВАЈА СЕ Статут Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац.

Саставни део ове одлуке је Статут Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 54. став 1. тачка 1) Статута Установе прописано је да орган управљања доноси статут и друге опште акте.

Имајући у виду наведене одредбе Закона и Статута, донета је одлука као у диспозитиву.

Управни одбор,
Председник
Др. Иван Антић

