

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), а у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС 18/2010 и 101/2017) и члана 5. Одлуке о оснивању Јавне предшколске Установе „Пчелица“ Ниш („Сл. лист Града Ниша“ број 5/2018-пречишћен текст), Управни одбор Јавне Предшколске Установе „Пчелица“ Ниш на седници одржаној дана 19.02. 2018. године, донео је

СТАТУТ ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“ НИШ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Дечије обданиште за предшколску и школску децу у Нишу, основано је Решењем Народног одбора Општине Ниш, бр.38813 од 28.јуна 1961.године . Дечије обданиште за предшколску и школску децу наставило је са радом као новооснована Установа за предшколско васпитање, образовање, здравствену заштиту, исхрану, угоститељство и туризам „Пчелица“ Ниш, Решењем Скупштине општине Ниш бр.01-104/92 од 18.марта 1992.године („Међуопштински службени лист – Ниш бр.10/92).

Јавна предшколска Установа „Пчелица“ Ниш (у даљем тексту: Установа) основана је Одлуком о оснивању Јавне предшколске Установе „Пчелица“ Ниш („Сл.лист Града Ниша“ број 5/2018 – пречишћен текст) – у даљем тексту: оснивачки акт.

Оснивач Установе је Град Ниш. (у даљем тексту: оснивач).

Члан 2.

Статутом Јавне предшколске установе „Пчелица“ (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују: организација, начин рада, управљање и руковођење у Јавној предшколској установи „Пчелица“ Ниш , поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе, као и друга питања, у складу са законом и оснивачким актом.

Члан 3.

Установа обавља васпитно образовну делатност , у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, прописима Града Ниша, Статутом и другим општим актима Установе.

Установа врши јавна овлашћења и поред делатности васпитања и образовања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност васпитања и образовања .

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

Канцеларијско пословање Установе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Установе, у складу с тим прописима.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Установа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 5.

Назив Установе је Јавна предшколска Установа „Пчелица“ Ниш.

Седиште Установе је у Нишу, улица Орловића Павла бб.

Установа може да обавља делатност ван седишта у издвојеном одељењу – објекту Установе или другом простору, који испуњава услове за рад у складу са законом.

Члан 6.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Члан 7.

Установа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Управни одбор Установе (у даљем тексту: Управни одбор), уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор Установе, на коју сагласност даје надлежно министарство.

Заступање и представљање

Члан 8.

Установу представља и заступа директор.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Управни одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Печат и штамбиљ

Члан 9.

Установа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 10.

Велики печат Установе је округлог облика, пречника 32мм, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, Јавна предшколска Установа „Пчелица“ Ниш, (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Установа и то :уверење о савладаном припремном предшколском програму и преводница.

Мали печат Установе је округлог облика, пречника 25мм са грбом Републике Србије у средини и текстом у концентричним круговима око грба:Република Србија, Јавна предшколска Установа „Пчелица“ Ниш, (у даљем тексту :мали печат).

Мали печат Установа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Установа а издаје родитељима, запосленима и трећим лицима.

Установа може имати више примерака печата, који морају бити истоветни по садржају и величини. Сваки примерак печата обележава се римским бројем.

Члан 11.

Штамбиљ Установе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 60мм X 23мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању установе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 12.

У складу са Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја о верификацији, Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања и припремног предшколског програма у седишту и ван седишта, у издвојеним одељењима – објектима, школи и другом простору са бројем васпитних група већим од сто, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Претежна делатност Установе је: 85.10 – Предшколско образовање.

Допунска делатност Установе: 88.91 – Делатност дневне бриге о деци.

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

Члан 13.

Установа, сагласно Решењу надлежног министарства о испуњености прописаних услова за обављање проширене делатности, обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања и то:

- 10.71 – Производња хлеба, свежег пецива и колача.
- 56.29 – Услуге припремања и послуживања хране.
- 47.29 - Остала трговина на мало у специјализованим продавницама.

Проширеном делатношћу Установа унапређује и доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању послова васпитања и образовања.

Члан 14.

Васпитно образовни рад обавља се на српском језику.

IV СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 15.

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

Члан 16.

Средства за рад Установе обезбеђују се из буџета јединице локалне самоуправе и буџета Републике Србије у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Установа може да оствари и сопствене приходе од корисника услуга и средства из осталих извора и то од проширене делатности, по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

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

V ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 17.

Установа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Управни одбор

Члан 18.

Управни одбор је орган управљања у Установи.

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

Састав и избор Управног одбора

Члан 19.

Управни одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина Града Ниша, а председника и заменика председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора, тајним изјашњавањем.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника локалне самоуправе.

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

За члана Управног одбора одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Васпитно образовног већа.

За члана Управног одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ детета који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Управног одбора траје четири године.

Члан 20.

Поступак предлагања чланова Управног одбора из реда запослених врши се на следећи начин:

Директор сазива седницу васпитно образовног већа, са унапред предложеним дневним редом: Предлагање кандидата за чланове Управног одбора из реда запослених; Именовање комисије за спровођење тајног изјашњавања за избор чланова Управног одбора из реда запослених.

На седници васпитно образовног већа, чланови васпитно образовног већа јавно предлажу кандидате, и то најмање шест кандидата. За кандидате могу бити предложени и запослени који нису чланови васпитно образовног већа.

О сваком предлогу кандидата за члана Управног одбора Васпитно образовно веће се изјашњава јавним гласањем.

На истој седници васпитно образовног већа именује се петочлана комисија из реда васпитно образовног већа која ће спроводити поступак тајног гласања за избор чланова Управног одбора.

Комисија сачињава листу кандидата за тајно гласање и објављује је на огласним таблама свих радних јединица. Листа кандидата садржи: име и презиме, годину рођења, занимање предложених кандидата и сектор, односно радну јединицу којој припада запослени.

Чланови васпитно образовног већа изјашњавају се о предлогу за три кандидата за чланове Управног одбора Установе на гласачким листићима који садрже: име и презиме кандидата, радно место и сектор, односно радну јединицу којој припада, датум тајног гласања и напомену да се гласа за три кандидата заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Комисија је дужна да сачини записник о спровођењу тајног изјашњавања и утврђивању резултата изјашњавања који мора да садржи датум и време тајног изјашњавања, списак присутних чланова васпитно образовног већа, имена предложених кандидата, тачан број гласова који су добили предложени кандидати и извештај о изабраним кандидатима са бројем гласова.

Да би гласање за предлог чланова Управног одбора из реда запослених било пуноважно, мора бити присутно више од 50% чланова васпитно образовног већа.

Изабрана су три кандидата који добију већину гласова од укупног броја чланова васпитно образовног већа.

У случају да се не изаберу три представника у првом кругу, иде се у други круг и изабрани су они кандидати са највећим бројем гласова.

Члан 21.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина Града одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града именуваће чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 22.

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Престанак дужности Управног одбора

Члан 23.

Управном одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Управни одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Управног одбора.

Скупштина града Ниша разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Управног или Управни одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) да члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Управног одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Управни одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Надлежност, рад и одговорност Управног одбора

Члан 24.

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, Развојни план Установе и Годишњи план рада Установе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Града Ниша;
- 4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом и прописима Града;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Члан 25.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седници Управног одбора имају право да присуствују представници синдиката у Установи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини Града.

Рад Управног одбора регулише се Пословником о раду.

Скупштина Града даје сагласност на Статут, Годишњи план рада и Финансијски план.

Савет родитеља

Члан 26.

Савет родитеља формира се на нивоу групе, на нивоу вртића, односно издвојеног одељења и на нивоу Установе.

Савет родитеља вртића, односно издвојеног одељења чини по један представник родитеља сваке васпитне групе.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, јавним гласањем.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ детета одређене васпитне групе.

За члана Савета родитеља групе изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља васпитне групе.

На родитељским састанцима на нивоу групе или вртића, односно издвојеног одељења води се записник који мора садржати: назив групе или издвојеног одељења, датум и време одржавања родитељског састанка, имена и презимена присутних и одсутних родитеља, имена и презимена предложених кандидата, тачан број гласова који су добили предложени кандидати, име и презиме, занимање, адресу и број телефона родитеља који је изабран, потпис чланова комисије, записничара и председника Савета. Записнике о одржаним родитељским састанцима на нивоу групе достављују се руководиоцу радне јединице, а записнике о одржаним родитељским састанцима на нивоу вртића, односно издвојеног одељења архиви правне службе.

Савет родитеља Установе чини по један представник родитеља из сваког вртића.

На првој конститутивној седници Савета родитеља Установе бира се председник Савета родитеља и његов заменик.

Председника и заменика председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја присутних чланова, јавним гласањем.

Мандат председника, односно заменика председника и чланова Савета родитеља траје годину дана и по истеку мандата може бити поново биран.

Савет родитеља се бира на период од једне године.

У случају престанка својства члана родитеља због преласка детета у другу установу или исписа детета из вртића бира се нови члан Савета родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

Рад Савета родитеља ближе се уређује Пословником о раду савета родитеља.

Члан 27.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља и других законских заступника у Управни одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Установе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора наставних средстава;

4) разматра предлог Развојног плана и Годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању, самовредновању, спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно образовног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;

7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља и других законских заступника;

8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за напредовање у развоју и учењу, безбедност и заштиту деце;

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

10) даје сагласност на програм и организовање излета, зимовања и летовања и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) доноси пословник о свом раду;

Органи Установе се изјашњавају о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и о томе у писаном облику обавештавају Савет родитеља.

Директор Услови за избор директора

Члан 28.

Директор руководи радом установе.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за васпитача или стручног сарадника ;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у Установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора Установе;

5) најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) дозволу за рад васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора Установе;

3) најмање десет година рада у предшколској установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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.

Поступак за избор директора

Члан 29.

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

Конкурс се објављује у листу у коме слободна радна места оглашава Национална служба за запошљавање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 30.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе оригинал или оверене копије следеће документације:

- уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених;
- диплому о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- уверење о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- лиценцу за директора Установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата установи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Установа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 31.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Васпитно образовног већа о пријављеним кандидатима.

Чланове Комисије за избор директора бира Управни одбор.

Комисија има пет чланова, а њени обавезни чланови су три представника васпитно образовног већа и два представника ненаставног особља.

Комисија за избор директора на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија за избор директора ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала најкасније по истеку пет дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 32.

Комисија прибавља мишљење Васпитно образовног већа о пријављеним кандидатима на конкурс за избор директора.

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

Тајно изјашњавање свих запослених спроводи комисија која се састоји од пет чланова (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Васпитно образовно веће.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Васпитно образовног већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Након тајног гласања васпитно образовно веће усваја извештај о спроведеном тајном гласању и доставља Мишљење Комисији за избор директора.

Васпитно образовно веће је дужно да спроведе наведене активности у року од 7 дана.

Члан 33.

Комисија за избор директора сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора, цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај са документацијом и мишљењима Комисија за избор директора доставља Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Управни одбор, на основу извештаја Комисије за избор директора, 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.

Установа обавештава све учеснике конкурса о исходу конкурса и Решењу министра о именовану директора.

Статус директора

Члан 34.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 35.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Уколико директору 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 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност директора

Члан 36.

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

Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Директор:

1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

3) одговоран је за остваривање Развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима оснивача, организацијама и удружењима;

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;

8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) обавезан је да благовремено информише запослене и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор 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 и другим законским заступницима и Саветом родитеља;

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

16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом;

17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом уз сагласност Управног одбора и Градоначелника;

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

19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

20) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Управни одбор.

Престанак дужности директора

Члан 37.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 38.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм васпитања и образовања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања 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;
- 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) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Установа је 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 органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установеу оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно је 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) одговаран је 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.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Вршилац дужности директора

Члан 39.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора. За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

Помоћник директора

Члан 40.

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

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

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Управног одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;
- 4) председава и руководи радом Васпитно образовног већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) обавља послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Секретар

Члан 41.

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 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 за 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 полагање 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.

Члан 42.

Секретар Установе обавља следеће послове:

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

Стручни органи

Члан 43.

Стручни органи Установе су:

- 1) Васпитно образовно веће;
- 2) Стручни активи васпитача, васпитача припремног предшколског програма, медицинских сестара- васпитача, медицинских сестара и сарадника на превентивној здравственој заштити, стручни актив стручних сарадника и сарадника;
- 3) Стручни актив за развојно планирање,
- 4) Тим за инклузивно образовање,
- 5) Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ,
- 6) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
- 7) Тим за самовредновање;
- 8) Педагошки колегијум;
- 9) Други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 44.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку радну годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно образовног рада Установе;
- 3) прате остваривање предшколског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) решавају друга стручна питања.

Васпитно образовно веће

Члан 45.

Васпитно образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно образовно веће разматра питања и заузима ставове везано за:

- 1) осигурање квалитета и унапређење васпитно образовног рада;
- 2) остваривање Развојног плана;
- 3) стручно усавршавање запослених;
- 4) предузима мере за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно образовног рада;
- 6) разматра Извештај о раду и Годишњи план рада Установе.

Начин рада Васпитно образовног већа

Члан 46.

Васпитно образовно веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама васпитно образовног већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници васпитно образовног већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора

Члан 47.

Седница Васпитно образовног већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја васпитача и стручних сарадника који су у радном односу у Установи на неодређено или на одређено време.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови васпитно образовног већа, као и приправници-стажисти. Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Члан 48.

О току седнице Васпитно образовног већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Васпитно образовног већа, за сваку седницу посебно.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран помоћник директора за сектор „Вртићи“.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Установе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 49.

Стручни активи васпитача, васпитача припремног предшколског програма, медицинских сестара- васпитача, медицинских сестара и сарадника на превентивној здравственој заштити, стручни актив стручних сарадника и сарадника разматрају питања и ставове везано за:

- 1) Унапређење квалитета васпитно образовног рада у Установи;
- 2) Остваривање програма васпитања и образовања;
- 3) Остваривање програма превентивне здравствене заштите;
- 4) Остваривање програма социјалне заштите;
- 5) Вредновање Плана рада и Развојног плана;
- 6) Јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавање других стручних питања.

Члан 50.

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

Стручни актив за развојно планирање сачињава и предлаже Управном одбору Развојни план Установе, израђује пројекте у вези Развојног плана Установе и извештај о реализацији Развојног плана за одређени период.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

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

Предлог Развојног плана садржи приоритете у остваривању васпитно – образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Установе.

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

Члан 51.

Тим за инклузивно образовање континуирано и систематски анализира стање у Установи у области напредовања и учења сваког детета.

Тим за инклузивно образовање:

- 1) Доноси Програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) Предлаже мере за уважавање различитости код деце;
- 3) Прати примену принципа индивидуализације у раду са децом;
- 4) Предлаже израду педагошких правила;
- 5) Подноси предлог за утврђивање права на индивидуални образовни план за децу којима је потребна додатна подршка;
- 6) Доставља индивидуални образовни план Педагошком колегијуму на усвајање;
- 7) Израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 8) Прати реализацију програма индивидуално образовног плана и предузима друге мере и активности из своје надлежности у складу са законом,
- 9) Сарађује са стручним органима установе.

За свој рад тим за инклузивно образовање одговара директору.

Члан 52.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) информише и пружа основну обуку за све запослене у Установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходним за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце;
- 3) организује упознавање родитеља и других законских заступника и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
- 4) израђује и прати реализацију Плана и Акционог плана програма заштите деце од насиља;
- 5) укључује родитеље, односно друге законске заступнике у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту детета и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби ради свеобухватне заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

За свој рад тим за заштиту одговара директору.

Члан 53.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој установе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Установе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање и унапређивање услова за развој образовања и васпитања и свих облика васпитно образовног рада;
- 5) сарађује с органима Установе и другим субјектима у установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 54.

Тим за самовредновање организује, координира и обезбеђује услове за спровођење самовредновања, дефинише предмет самовредновања, која представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада Установе.

Члан 55.

Педагошки колегијум чине представници васпитно образовног већа и стручних актива, координатори тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно образовног рада Установе;
- 3) прати остваривање Годишњег плана рада;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

- 5) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) решава друга стручна питања из области васпитно образовног рада;
- 7) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитнообразовног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

За свој рад Педагошки колегијум одговара директору.

VI ПРОГРАМИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Члан 56.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

Предшколски програм

Члан 57.

Васпитно образовни рад у Установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи Установе, а доноси га Управни одбор, у складу са Законом, по прибављеном мишљењу Савета родитеља и сагласности оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са 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 и облике сарадње са породицом, локалном заједницом и Саветом родитеља формираном у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања.

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

Члан 58.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми, у складу са потребама и интересовањима деце и родитеља и других законских заступника, према могућностима Установе и оснивача.

Члан 59.

За децу на болничком лечењу организује се остваривање предшколског програма у одговарајућим здравственим установама, по посебном програму који прописује министар.

Члан 60.

Припремни предшколски програм је део редовног програма који се остварује у години пред полазак у школу.

Припремни предшколски програм за децу која нису обухваћена редовним програмом Установе, организује се у Установи, у складу са законом и условима које ближе прописује министар.

Индивидуални васпитно – образовни план

Члан 61.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју и других разлога потребна подршка у васпитању и образовању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални васпитно – образовни план, чији је циљ постизање оптималног укључивања детета у редован васпитно – образовни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу .

Индивидуални васпитно – образовни план у Установи доноси Педагошки колегијум на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци.

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

Развојни план

Члан 62.

Установа има Развојни план. Развојни план је стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно – образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

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

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

Годишњи план рада

Члан 63.

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор у складу са Развојним планом и Предшколским програмом до 15. септембра текуће године, уз сагласност оснивача. Годишњим планом рада Установа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма васпитања и образовања.

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

Остваривање предшколског програма

Члан 64.

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, најмање девет месеци;
- У полудневном трајању – до 6 сати дневно;
- У полудневном трајању – до 6 сати дневно, до три пута недељно;
- У вишедневном трајању – дужем од 24 сата.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 01. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

VII УПИС ДЕЦЕ

Члан 65.

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

Установа у складу са исказаним потребама врши упис – пријем деце у складу са законом и подзаконским актима.

Редован упис, односно пријем нове деце врши се сваке године у периоду од 01. јуна до 30. јуна текуће године.

Члан 66.

Родитељ, односно други законски заступник детета подноси захтев за пријем детета надлежној служби Установе на прописаном обрасцу уз подношење фотокопије извода из матичне књиге рођених за свако рођено дете у породици.

Уколико родитељ, односно други законски заступник остварује право на дечији додатак, односно социјалну помоћ подноси надлежној служби фотокопију важећег решења о дечијем додатку, односно решења о признавању права на социјалну помоћ.

Родитељ, односно други законски заступник детета чији је брачни друг умро, доставља надлежној служби фотокопију извода из матичне књиге умрлих.

Разведени и самохрани родитељи, односно други законски заступници достављају надлежној служби фотокопију правноснажне пресуде о разводу брака, односно фотокопију правноснажне пресуде о повери детета.

Пријем деце у Установу детаљније је регулисан Правилником о условима за пријем, упис, боравак и испис деце из Установе.

Члан 67.

Пријем деце у припремни предшколски програм врши се по захтеву родитеља или другог законског заступника подноси се надлежној служби Установе у писаној форми на јединственом обрасцу уз подношење доказа о здравственом стању детета и фотокопије извода из матичне књиге рођених.

Групе у припремном предшколском програму формирају се у складу са Законом о предшколском васпитању и обаразовању.

VIII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Члан 68.

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.

Васпитно образовни рад остварује се на српском језику у току радне године, који се прилагођава школској години.

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

- | | |
|----------------------------------|----|
| - Од 6 месеци до једне године | 7 |
| - Од 1 до 2 године | 12 |
| - Од 2 до 3 године | 16 |
| - Од 3 до 4 године | 20 |
| - Од 4 године до поласка у школу | 24 |

Број деце у групи припремног предшколског програма је 26.

Изузетно од ст.5.овог члана, број деце која се уписују јесте:

- | | |
|-------------------------|--------|
| - На болничком лечењу | до 15 |
| - Са сметњама у развоју | 4 до 6 |

Градско веће Града Ниша утврдило је да Установа може уписати за 20% већи број деце у васпитну групу у односу на прописан број деце.

Члан 69.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно образовни план, на основу индивидуалног васпитно – образовног плана у складу са законом и прописима које споразумно прописују министар надлежан за

послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар просвете.

Члан 70.

Радно време Установе је од 07:00 до 15:00 часова сваког радног дана, с тим да је почетак радног времена издвојених одељења – вртића од 06:00 до 17:00 часова, а сектора „Младост“, због сменског рада од 06:30 до 06:30 часова наредног дана.

Установа обавља своју делатност у току целе радне године непрекидно.

Почетак и завршетак радног времена у установи утврђује Установа, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, у складу са потребама деце и родитеља, односно други законски заступник, уз сагласност оснивача.

Члан 71.

Установа, односно издвојено одељење и радна јединица може у току радне године прекинути свој рад у случају више силе и у другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду васпитно образовног рада доноси Оснивач.

Ако оснивач не донесе одлуку о прекиду васпитно образовног рада, одлуку доноси министар.

Члан 72.

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

Запослени у Установи остварују своја права у складу са законом, колективним уговором, односно Правилником о раду и другим општим актима установе.

Члан 73.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварује васпитач и стручни сарадник, а делатност предшколске Установе којим се обезбеђује исхрана, нега, превентивно здравствена и социјална заштита, остварују сарадници.

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

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

Задатак медицинске сестре васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређење неге и васпитно образовног рада.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане законом и има одговарајуће образовање.

Члан 74.

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

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања, да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно образовног рада, пружа стручну подршку деци, родитељима, односно другим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање, остварује

сарадњу са родитељима, запосленима, представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делтности у целини.

Послови којима се унапређује нега, исхрана, превентивно здравствена заштита и социјална заштита у установи обављају сарадници.

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

Задатак сарадника је да обезбеде остваривање и унапређење квалитета васпитно образовног рада.

IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ДЕТЕТА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 75.

Установа је дужна да упозна родитеља, односно другог законског заступника, по пријему деце у Установу са правима детета и мерама заштите и безбедности деце.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговоприма и законом, а Установа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање.

Члан 76.

У Установи су, према запосленом, детету, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 77.

У Установи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим 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 блиска 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 забрана 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.

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 78.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно 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 79.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, као и детета а према другом детету или запосленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности детета.

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

Дигиталним насиљем и злостављањем 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 (website), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Члан 80.

У Установи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према детету; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; детета према другом детету.

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

Члан 81.

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

Члан 82.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писану пријаву директору у случају постојања сумње повреде права детета.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Непоштовање мера заштите и безбедности деце од запослених у Установи повлачи дисциплинску одговорност.

Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према запосленом који физички кажњава и вређа личност детета.

Члан 83.

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредаба Статута од стране родитеља или другог одраслог лица, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим у установи, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Х ОБАВЕШТАВАЊЕ РОДИТЕЉА, ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 84.

Родитељи и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Установе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад органа Установе је јаван.

Члан 85.

Ради потпуног и благовременог обавештавања родитеља и запослених, изводи из записника са седница Управног одбора, Савета родитеља објављују се на огласној табли Установе.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Установу, као и на изводе из записника са седница других органа Установе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Члан 86.

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

ХИ ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 87.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Установе или њеним законом заштићеним интересима.

Органи Установе, запослени и остала радно ангажована лица обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Установе, престанком радног односа у Установи.

Члан 88.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Установе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем имовине и објеката,
- 2) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 3) и други подаци у складу са законом;

Управни одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом установе.

XII ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 89.

Опште акте Установе (у даљем тексту: општи акти) доноси Управни одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 90.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна директор и секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Управног одбора,
- 4) васпитно образовно веће,
- 5) савет родитеља,

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, прописима Града, нити с колективним уговором.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 91.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Предшколски програм, објављују се на огласној табли Установе најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Градоначелника.

Члан 92.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом установе.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

Установа је дужна да опште акте Установе донете пре ступања на снагу Статута усагласи са овим Статутом у року од три месеца од дана његовог ступања на снагу.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 4719 од 16.7.2015. године, као и одредбе општих акта које су у супротности са истим.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по добијању сагласности Скупштине Града Ниша.

Председник Управног одбора

Никола Маринковић

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 20__ године, објављен је на огласној табли Установе дана _____ 20__ године, а ступио је на снагу дана _____, 20__ године.

Секретар установе

Марија Јанковић