Република Србија
Предшколска установа „Сунце“
Број 1451/1
Дана 10.09.2026. године
Горњи Милановац

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС”, број 88/17, 27/18-други закон, 10/19, 6/2020, 129/21, 92/23 и 19/25), Управни одбор Предшколске установе ”Сунце” Горњи Милановац, на 38. седници одржаној дана 10.09.2026. године, донео је

С Т А Т У Т
Предшколске установе ”Сунце” Горњи Милановац

Председник Управног одбора
Бојан Пучковић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

СТАТУТ

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

СЕПТЕМБАР 2026. ГОДИНЕ

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
Предшколска установа „Сунце“
Број 1451
Дана 10.09.2026. године
Горњи Милановац

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС”, број 88/17, 27/18-други закон, 10/19, 6/2020, 129/21, 92/23 и 19/25), Управни одбор Предшколске установе ”Сунце” Горњи Милановац, на 38. седници одржаној дана 10.09.2026. године, донео је

С Т А Т У Т
Предшколске установе ”Сунце” Горњи Милановац

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом, као основним општим актом установе, ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Оснивање Установе

Члан 2.

Установа је основана од стране јединице локалне самоуправе општине Горњи Милановац.

Установа је основана Решењем Скупштине општине Горњи Милановац број 2-022-11 од 28. јула 1972. године, а уписана у регистар код Привредног суда у Краљеву, у регистарски уложак бр.1-141-00 Ус. 53/73 од 31.12.1973. године, као и Решењем о органима Дечје установе „Миша Лазић“ број 1-06-52/92 од 18.септембра 1992. године.

Скупштина општине Горњи Милановац је у складу са Законом о јавним службама донела Одлуку о оснивању Установе за предшколско васпитање и образовање деце Дечје установе „Миша Лазић” у Горњем Милановцу дана 12.12.1997. године број 1-06-86/97, као и измене и допуне Одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању Установе („Сл.гл. општине Горњи Милановац“ , број 7/97, 2/2004, 5/2005, 5/2011, и 24/11). Установа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Чачку, број регистарског улошка 5-26-00, а решење заведено под бројем Фи. 193/03.

Права и дужности оснивача Установе, у складу са законом, врши јединица локалне самоуправе Општиина Горњи Милановац.

Назив и седиште Установе

Члан 3.

Назив предшколске установе је: Предшколска установа „Сунце” Горњи Милановац.

Седиште Установе је у Горњем Милановцу, улица Крагујевачка 17А.

На основу Одлуке Управног одбора Дечје установе „Сунце“ број 1-06-1067 од 06.06.2011. године, решења Скупштине општине Горњи Милановац број 2-06-918/2011 од 15. јуна 2011. године и сагласности Министарства просвете и науке, Школске управе у Чачку број 423-614-151/2011 од 20.10.2011. године, Установа за предшколско васпитање и образовање деце Дечја установа „Сунце“ је променила назив у Предшколска установа „Сунце“ Горњи Милановац.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси Управни одбор, уз сагласност Министарства.

Одлуком Управног одбора ПУ „Сунце“ број 1175 од 17.08.2026. године мења се седиште Установе са адресе ул. Вука Караџића број 4 на адресу ул. Крагујевачка број 17А, а Одлуком број 1174 од 17.08.2026. године отвара се нова радна јединица Предшколске установе „Сунце“ у Горњем Милановцу на адреси ул. Крагујевачка бр. 17А. Одлуком број 1174 од 17.08.2026. године покреће се поступак верификације пред Министарством просвете.

С обзиром да је утврђено да су испуњени прописани услови за верификацију Предшколске установе у у издвојеном одељењу у Горњем Милановцу, ул. Крагујевачка број 17А, као и за промену седишта Установе у Горњем Милановцу из ул. Вука Караџића бр. 4 у ул. Крагујевачка бр. 17А, донето је Решење Министарства просвете број 022-05-210/2026-07 од 04.09.2026. године о верификацији ПУ "Сунце" из Горњег Милановца.

Делатност Установе

Члан 4.

Предшколска установа „Сунце” Горњи Милановац (у даљем тексту: Установа) развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом, ратификованим међународним конвенцијама, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Установа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање васпитно-образовног рада, повећање квалитата и доступности васпитања и образовања.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања, делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује је као јавна служба.

Члан 5.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Члан 6.

Основна делатност Установе је:

85.10 - Предшколско образовање

У оквиру своје основне делатности Установа обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста. Под предшколским узрастом подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у школу.

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

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

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, пружање подршке породици, неговање језика и културе националне мањине, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

Предшколско васпитање и образовање у Установи реализује се у трајању утврђеном Програмом предшколског васпитања и образовања у Установи (у даљем тексту: Предшколски програм).

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

Средства Установе

Члан 7.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Установа су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа има својство правног лица и у правном промету иступа у своје име и за свој рачун у оквиру правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету према трећим лицима Установа одговара свим средствима којима располаже.

Установа има свој рачун који је укључен у консолидовани рачун трезора 041 - број 840-130661-25.

Печат и штамбиљ Установе

Члан 8.

Установа има свој печат и штамбиљ, исписан на српском језику, ћирилицом.

Печат Установе је округлог облика, пречника 32 мм, израђен од гуме, а садржи назив и грб Републике Србије, назив и седиште Установе. На средини печата утиснут је грб Републике Србије. У првом концентричном спољном кругу горњи део печата исписан је следећи текст: Република Србија, а у другом концентричном кругу, горњи део печата, исписује се текст: Предшколска установа. У дну печата првог спољног концентричног круга уписује се - Горњи Милановац, а у другом унутрашњем кругу у дну печата исписује се „Сунце“. Редни број печата обележава се римском цифром која се ставља испод грба Републике Србије.

Установа има свој штамбиљ у облику правоугаоника са текстом: Република Србија Предшколска установа ”Сунце” бр. ____ _____20__. године Горњи Милановац.

Директор Установе одлуком утврђује број печата, начин коришћења и чување печата и штамбиља. Израда новог печата и штамбиља и уништавање неважећих печата, спроводи се сходно закону.

Лице одговорно за употребу и чување печата који се користи у правној служби је секретар Установе, а шеф рачуноводства за печат који се користи у рачуноводству Установе.

Заступање и представљање

Члан 9.

Установу заступа и представља директор Установе. У оквиру својих овлашћења директор може пренети овлашћења на друго лице за заступање Установе.

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

Грб и застава

Члан 10.

Застава и грб Републике Србије и Општине Горњи Милановац користе се у складу са Законом и Одлуком Скупштине општине Горњи Милановац.

Заштитини знак- лого

Члан 11.

Установа има заштитни знак-лого који представља визуелну презентацију пословног идентитета, који симболизује делатност установе.

Знак-лого Установе је :

Стилизовано сунце са осмехом у жутој боји испод којег је, у доњем делу, ћириличним словима у плавој боји уписана реч „Сунце“.

Дан Установе

Члан 12.

Обележавање Дана Установе и Славе је 27. октобар, на верски православни празник Света Петка, који се обележава сваке године, на пригодан начин.

Аутономија Установе

Члан 13.

Аутономија Установе огледа се у избору појединих садржаја, начина њиховог остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката установе,
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника,
3. доношење 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,
5. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и здравствене заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, службама и организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

II . ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 14.

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у објектима који су наменски грађени или адаптирани за потребе предшколске установе и у школским објектима који се користе за остваривање припремног предшколског програма за децу која нису обухваћена редовним програмом предшколске установе.

Организационе јединице

Члан 15.

Установа обавља делатност у свом седишту и у издвојеним одељењима која су организована као организационе јединице - Објекти.

Установа обавља своју делатност у организационим јединицама: Објекат I- који се налази у улици Вука Караџића број 4 у Горњем Милановцу, Објекат Анекс у улици Вука Караџића број 6 у Горњем Милановцу, Објекат II у улици Железничкој б/б у Горњем Милановцу, Нови објекат III у улици Крагујевачкој 17А у Горњем Милановцу и Објекат IV у улици Лоле Рибара број 3 у Горњем Милановцу, као и у издвојеним Објектима на Руднику и у Прањанима.

У оквиру радне јединице Нови објекат III , који је уједно и седиште Установе, обављају се и послови који имају карактер заједничких послова, и то: финансијско рачуноводствена служба, административно-правна служба, служба стручних сарадника и сарадника, као и послови који имају карактер пратећих и помоћно-техничких послова.

III. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ

Васпитно-образовни рад у организационим јединицама

Члан 16.

Организационе јединице у својим објектима реализују програме васпитно-образовног рада, превентивно-здравствене заштите и исхране деце кроз целодневни, полудневни и програм припреме за полазак у основну школу, и различите програме и облике у оквиру предшколског програма.

У организационој јединици Објекта I, васпитно-образовна делатност се реализује у преподневној смени у тринаест васпитних група на целодневном боравку. У Објекту се организују и послови услужних делатности (сервирке), као и остали послови подршке (спремачице) и послови

сарадника (сарадник на превентивној здравственој заштити, сарадник социјални радник и сарадник за безбедност и здравље на раду).

У организационој једници Објекат Анекс васпитно-образовна делатност се реализује у преподневној смени за десет васпитних група на целодневном боравку и у поподневној смени једна мешовита васпитна група и три васпитне групе на четворочасовном припремном предшколском програму. У Објекту Анекс се организују и послови услужних делатности (сервирке), као и остали послови подршке (спремачице, техничар за прање и одржавање одеће), и послови сарадника (сарадник на превентивној здравственој заштити).

У организационој јединици Објекат II васпитно-образовна делатност се раелизује у преподневној смени у девет васпитних група на целодневном боравку. У објекту се обављају и послови сарадника на превентивној здравственој заштити, послови услужних делатности (сервирке), као и остали послови подршке (спремачице).

У организационој јединици Нови објекат III васпитно-образовни рад се реализује на целодневном боравку у преподневној смени у једанаест васпитних група.

У Новом објекту III -седишту Установе одвијају се послови финансијско рачуноводствене службе, административно-правне службе, службе стручних сарадника и сарадника, као и послови који имају карактер пратећих и помоћно-техничких послова, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, послови транспорта (возач), послови стручних сарадника (педагог, педагог физичке културе, логопед), послови сарадника (сарадник на превентивној здравственој заштити).

Стручни сарадници, сарадник социјални радник и сарадник за безбедност и здравље на раду обављају послове за све организационе јединице.

Организационо, под објектима на терену подразумевају Објекат у Прањанима са три васпитне групе, Објекат на Руднику са две васпитне групе, као и Објекат у Сврачковцима са једном васпитном групом.

Објекат у Прањанима има самосталну кухињу у којој се спрема храна за децу, као и објекат на Руднику. У оба објекта се обављају и послови услужних делатности (сервирке), као и остали послови подршке (спремачице).

У организационој јединици Објекат IV реализује се припремни предшколски програм у целодневном трајању у шест васпитних група. У објекту се обављају и послови сарадника на унапређивању превентивне здравствене заштите за све организационе јединице и послови сарадника за превентивну здравствену заштиту за Објекат IV, као и послови услужних делатности (сервирке), и остали послови подршке (спремачице).

Припремни предшколски програм на сеоском подручју организује се у простору при основним школама у полудневном у трајању од 4 сата дневно, и организационо припада Објекту IV.

Место реализације припремног предшколског програма у четворочасовном трајању одређује се Годишњим планом рада се за сваку радну годину у зависности од броја пријављене деце да похађају припремни предшколски програм.

У организационој јединици Централна кухиња, организује се дневно спремање хране за децу уписану на целодневни боравак (доручак, ужина и ручак).

Руководиоци у организационим јединицама

Члан 17.

Процесом рада васпитача, медицинских сестара кординирају руководиоци васпитних група и руководиоци јаслених група, по организационим јединицама. Руководиоци јаслених група поред послова медицинске сестре васпитача обављају и послове превентивне здравствене заштите у огранизационој јединици у којој и руководе, све док се не стекну услови за пријем у радни однос срадника за превентивну здравствену заштиту по организационим јединицама. Руководиоци организационе јединице васпитних и јаслених група планирају свој дневни распоред рада тако да је присутан један од руководиоца у организационој јединици у оквиру једанаесточасовног радног времена организационе јединице.

Запослени на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите руководи организацијом послова превентвне здравствене заштите на нивоу Установе. Финансијским и рачуноводственим пословима руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Пословима правним, кадровским и пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите руководи секретар.

У организационој јединици Централна кухиња руковди руководилац и шеф централне кухиње.

Руководиоце васпитних група, руководиоце јаслених група, руководиоца и шефа кухиње именује и разрешава директор, на одређен период.

Број руководилаца унутрашњих организационих јединица, укључујући и директора не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Члан 18.

Правилником о организацији и систематизацији послова, директор Установе утврђује организациионе делове у установи, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и друге посебне услове за рад на тим местима.

Васпитне групе

Члан 19.

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

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

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

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

Број деце који се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- деца у мешовитој групи од 1 до 3 године	12
- деца у мешовитој групи од 2 године до поласка у школу	15
- деца у мешовитој групи од 3 године до поласка у школу	20

Члан 20.

Ако не постоји могућност формирања васпитних група у складу са чланом 19. овог Статута, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу.

Већи број деце у васпитној групи од броја утврђеног у члану 19. овог Статута може се утврдити у следећим случајевима: ако утврђеном мрежом објеката и изграђеним капацитетима не могу бити обухваћена сва деца према исказаним потребама родитеља и ако не постоје услови за проширење мреже објеката и других простора за рад са децом; ако би с обзиром на просторни распоред предшколских објеката обухваћених мрежом и с обзиром на место становања или рада родитеља то било оправдано; ако је просечно годишње одсуство деце у васпитној групи за децу узраста до три године веће од 40%, односно за децу од три године до пет и по година веће од 30%; ако то захтева потреба просторне повезаности школе и предшколске установе.

Мањи број деце од Законом утврђеног броја у васпитној групи, може се утврдити: ако се ради о ненаменски грађеним објектима, уз сагласност оснивача; ако исказане потребе родитеља није могуће задовољити формирањем васпитно-образовних група, сходно члану 19. овог Статута; ако то захтева спровођење научно-истраживачког пројекта у васпитној групи; ако је у васпитну групу са децом од две до три године уписано дете које прати стручни тим за инклузивно образовање; ако постоји

најмање петоро деце стасале за похађање припремног предшколског програма и не постоји друга могућност њиховог обухвата; ако постоји најмање петоро деце узраста од шест месеци до годину дана а не постоји друга могућност њиховог обухвата.

Члан 21.

Формирање васпитних група зависи од расположивих капацитета објеката и броја захтева родитеља за упис деце у Установу. Критеријуми приликом формирања структуре васпитне групе су :

- приближно уједначен број дечака и девојчица у групи;
- уједначен број деце по групама из осетљивих средина;
- васпитне групе се формирају од деце рођене од 01.03. до 01.03. наредне године,
- формирање мешовите групе по радним јединицама се одређује сходно постојећим капацитетима у радним јединицама и објектима и поднетим захтевима за упис деце у Установу и др.

Број и распоред васпитних група по радним јединицама утврђује се Годишњим планом рада за сваку радну годину.

Члан 22.

Радна година и радно време Установе

Образовно васпитни рад се остварује у току радне године која почиње 1. септембра извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Радно време Установе, почетак и завршетак радног времена утврђује се на почетку сваке радне године Годишњим планом рада, а у зависности од потреба деце и родитеља, односно другог законског заступника, по прибављеном мишљењу Савета родитеља Предшколске установе, уз сагласност оснивача.

Промена радног времена у току радне године се врши на предлог родитеља и других заинтересованих, уз прибављено мишљење Савета родитеља и сагласности оснивача.

Евиденција и јавне исправе

Члан 23.

Установа води прописану евиденцију у штампаном и или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом.

Евиденције које води установа представљају скуп података о Установи, деци, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у складу са Законом који уређује основе система образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа води евиденцију:

1. матичну књигу уписане деце;
2. евиденцију и педагошку документацију,
3. евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција и педагошка документација може се водити и електронски.

Предшколска установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

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

Установа може сваку од евиденција из става 2. и 3. да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, а у складу са Законом.

Установа је одговорна за прикупљање, употребу, ажурирање и чување података из става 2. овог члана у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и Законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 24.

Евиденција и јавне исправе Установа води и издаје на српском језику, ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Програми васпитања и образовања

Члан 25.

Предшколска установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, Развојним планом, Предшколским програмом и посебним законом.

Основе програма предшколског васпитања и образовања

Члан 26.

Основе предшколског васпитања и образовања су основа за:

1. израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе (у даљем тексту: предшколски програм), на нивоу 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 предшколске установе и делатности у целини.

Основе предшколског васпитања и образовања доноси министар.

Предшколски програм

Члан 27.

Предшколски програм доноси Установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

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

О предлогу Предшколског програма Установа прибавља мишљење Савета родитеља.

Предшколски програм се објављује на Огласној табли и интернет страници Установе.

Годишњи план рада

Члан 28.

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

Годишњи план рада установа досноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом, до 15. септембра.

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

Развојни план Установе

Члан 29.

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

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Индивидуални образовни план

Члан 30.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, доношење и израду индивидуалног образовног плана.

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

ИОП израђује Тим за додатну подршку детета на основу предходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и изграђеног 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.

Врсте ИОП-а су:

1. ИОП1 - Прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи васпитно-образовни рад; учење језика на коме се изводи васпитно-образовни рад ,
2. ИОП2 - Прилагођавање циљева, садржаја и начина остваривања и исхода васпитно-образовног рада;
3. ИОП3 - Проширивање и продубљивање садржаја васпитно-образовног рада за дете са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум Установе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету.

Тим за пружање додатне подршке детета 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.

Доношењу ИОП-а2 предходи доношење, примена и вредновање ИОП-а1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету.

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

Интерресорна комисија

Члан 31.

Интерресорна комисија, образована од стране јединице локалне самоуправе, врши процену потреба детета за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Додатна подршка се односи на права и услуге које детету обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напредовање.

Питања којима се уређује процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, састав и начин рада интерресорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар за државну управу и локалну самоуправу.

IV. ПОСТУПАЊЕ ОРГАНА УСТАНОВЕ РАДИ ОБЕЗБЕЂИВАЊА ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ОБАВЕЗА ДЕТЕТА, ПРАВА И ОБАВЕЗА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА

Одговорност Установе за безбедност деце

Члан 32.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа, током редовних, просебних и специјализованих програма, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Акт се доноси у складу са упутством министра.

Правила понашања у Установи

Члан 33.

У Установи се негују односи међусобог разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља, сходно Правилнима понашања и међусобног односа деце, запослених и њихових родитеља, односно других законских заступника деце у Установи, које доноси Управни одбор.

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.

Забрана дискриминације

Члан 34.

У Установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско понашање, 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 миграната, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној орјентацији, 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 личним претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Установа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 35.

У Установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини другом запосленом у Установи, уређују се законом.

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 и одраслог.

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.

Под физичким насиљем из става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника 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 или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детата из групе вршњака и различитих активности Установе.

Под 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 дорасло или се користи за проституцију, порнографију или друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, сматра се злоупотреба информационо комуникационих техологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање 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.

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.

Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство

Члан 36.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету и одраслом, детета и одраслог 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 је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 37.

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

Права детета

Члан 38.

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

1. квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остаривање принципа и циљева васпитања и образовања утврђених законом,
2. уважавање личности,
3. подршку за свестарни развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
5. благовремну и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитно-образовни рад,
6. информације о правима и обавезама,
7. заштиту и правично поступање установе према детету, као и друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писану пријаву директору установе у случају повреде права детета 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 да одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву размотри и да уз консултације са родитељем детата или другог законског заступника, као и запосленима одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Родитељ, односно други законски заступник може поднети пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у року од осам дана од сазнања за повреду својих права.

V. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 39.

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

1. ОРГАН УПРАВЉАЊА - УПРАВНИ ОДБОР

Састав и именовање Управног одбора

Члан 40.

Управни одбор је орган управљања предшколске установе.

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

Управни одбор има 9 чланова укључујући и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Горњи Милановац, а председника бирају чланови Управног одбора, већином галасова од укупног броја чланова Управног одбора.

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 из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице које је правноснажном 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 насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица, или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; лице које би могло да заступа интересе више структура (родитељ, односно други законски заступник, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе); лице чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору; лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе, лице које је изабрано за директора друге установе; лице које обавља послове секретара или помоћника директора установе и у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина општине одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача. Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, Скупштина општине одређује рок за усклађивање са законом. Ако овлашћени предлагач ни у остављеном року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине ће именовати чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Управног одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Решење о именовању, односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку

Мандат Управног одбора

Члан 41.

Мандат Управног одбора траје четири године.

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

Скупштина општине разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор Установе , на лични захтев члана, као и у случају да:

1. Управни одбор доноси незаконите одлуке, или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2. члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;

3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,

4. Скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбор именованог на њен предлог;

5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбор именованог на његов предлог;

6. Васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбор именованог на његов предлог;

5. када наступи услов из члана 116. став 10. ЗОСОВ-а.

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

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

Ако Скупштина општине не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор Установе.

Члан 42.

Министар именује привремени Управни одбор ако чланове Управног одбора не именује Скупштина општине до истека мандата предходно именованим члановима Управног одбора. Мандат привременог Управног одбора траје до именовања новог Управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност Управног одбора

Члан 43.

Управни одбор обавља следеће послове:

- доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу различитих облика и програма васпитно-образовног рада;
- расписује конкурс за избор директора установе;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- закључује са директором уговор о раду на одређено време. Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Предшколској установи, Управни одбор доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду,

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада,
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- образује, именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија,
- доноси пословник о свом раду,
- бира председника и заменика Управног одбора,
- стара се о обавештавању радника, о пословима и раду Установе у целини,
- разматра извештаје, захтеве појединих тела, комисија и радника,
- образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
- врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом установе.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Члан 44.

Седнице Управног одбора сазива и њима председава председник Управног одбора, а у његовом одсуству заменик председника.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Установи, без права одлучивања.

Начин рада Управног одбора уређује се Пословником о раду.

2.САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 45.

Установа има Савет родитеља.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце из сваке васпитне групе, на почетку сваке радне године, а најкасније до 05. септембра. Свака васпитна група бира по једног представника у Савет родитеља установе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у васпитној групи. Члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Мандат Савета родитеља траје једну радну годину.

Члану Савета родитеља, коме дете више не борави у Установи, престаје својство члана Савета родитеља и на његово место се бира нови члан Савета родитеља. Новоизабраном члану мандат траје до краја радне године.

Савет родитеља на првој конститутивној седници бира председника Савета родитеља. Председник Савета родитеља сазива и руководи седницама Савета.

Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду.

Надлежност Савета родитеља

Члан 46.

Савет родитеља:
- предлаже представнике из реда родитеља у Управни одбор, тајним изјашњавањем,
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање, као и у све обавезне тимове Установе;
- разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада,
- разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и васпитање, безбедност и заштиту деце;
- учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце у Установи;
-даје сагласност на програм организовања различитих програма и облика у оквиру предшколског програма у предшколској установи.
- даје мишљење на елаборат Педагошког колегијума о организовању и избору различитих програма и облика и услуга у оквиру предшколског програма (зимовање, летовање, учење страног језика, и др.),
- учествује у предлагању садржаја различитих програма и облика у оквиру предшколског програма,
- учествује у поступку избора радних књига, радних свески и часописа у складу са законом којим се уређују уџбеници.

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

Општински Савет родитеља

Члан 47.

Општински савет родитеља чине представници Савета родитеља свих установа са подручја општине. Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља Установе бира једног представника у Општински савет родитеља, на првој седници Савета родитеља за текућу радну годину.

3.ДИРЕКТОР

Члан 48.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе бира се на период од 4 године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

За директора Установе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 најамње десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Избор директора Установе

Члан 49.

Директора именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

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

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом доставља се установи у року од петнаест дана од дана објављивања Конкурса у публикацији Послови Националне службе за запошљавање.

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), која има непаран број чланова. На седници Управног одбора на којој се образује Комисија за избор директора, за кандидата који се предлаже за члана мора се имати сагаласност кандидата да прихвата да буде члан Комисије.

Комисија спроводи поступак избора директора и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким лиситићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду презимена кандидата, са редним бројем испред сваког имена кандидата,
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата,
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања Комисија изабрана од стране Васпитно-образовног већа. Резултати тајног гласања су саставни део Записника са седнице Васпитно – образовног већа, који потписује Комисија која је спровела гласање и председник Васпитно-образовног већа, као и директор Установе. Мишљење Васпитно образовног већа, односно свих запослених као посебан акт, се доставља Комисији за избор директора у року до два дана од дана одржавања седнице Васпитно-образовног већа, који потписује Комисија Васпитно-образовног већа и директор Установе. Мишљење се даје о свим кандидатима, ранигирањем кандидата, од кандидата који је добио највећи број гласова до кандидата који је добио најмањи број гласова или није добио ниједан глас.

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

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

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од тридесет дана од дана пријема документације, 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 могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 50.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Предшколској установи, Управни одбор доноси 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.

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

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

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 обављао пре именовања за директора установе.

Вршилац дужности директора

Члан 51.

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

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.

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

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

Надлежност и одговороност директора

Члан 52.

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

Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом, директор Установе:

1. планира и организује остваривање програма 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 о остваривање Развојног плана Установе;

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

5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и уставршавање рада васпитача и стручних сарадника;

7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана од 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;

9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и 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. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља, односно других законских заступника, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;

12. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;

13. образује стручна тела и тимове, комисије и усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце;

15. подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;

16. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, План јавних набавки, Правилник о планирању у установи, Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, и друга акта у складу са законом, и другим општим актима

17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са овим и посебним законом;

18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са законом,

19. извршава одлуке Управног одбора и оснивача,

20. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,

21. води дисциплински поступак и изриче дисциплинску меру против запосленог,

22. доноси одлуку о именовању и разрешењу запослених са посебним овлашћењима и одговорностима, као и руководиоце организационих јединица,

23. организује и уређује интернет страницу Установе,

24. именује и разрешава руководиоце организационих јединица и служби,

25.одговоран је за израду Годишњег информатора о раду Установе који се израђује у електронском и машински читљивом облику и објављује се путем јединственог информационог система информатора о раду, који води и одржава Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

26. обавља друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

Престанак дужности директора

Члан 53.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65. година живота и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе из разлога који су утврђени у члану 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова који су предвиђени законом.

Помоћник директора

Члан 54.

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 Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе и обавља друге послове, у складу са Статутом Установе.

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

Колегијум Установе

Члан 55.

У циљу спровођења јединствене пословне политике и кординације рада радних јединица, образује се Колегијум Установе.

Колегијум чине директор, помоћник директора, руководиоци васпитних и јаслених група, сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите и исхрану, секретар, руководилац финансијских и рачуноводствених послова и шеф кухиње. За седницу Колегијума, директор може позвати и друге запослене који нису чланови Колегијума, уколико директор процени да је његовво присуство неопходно.

Радом Колегијума руководи директор Установе.

Колегијум доноси препоруке, закључке који се достављају надлежним органима на даље поступање.

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 56.

Стручни органи Установе су :

- Васпитно-образовно веће,
- Стручни актив васпитача,
- Стручни актив медицинских сестара васпитача,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Стручни актив приправника и ментора
- Педагошки колегијум,

и други стручни активи и тимови који се за сваку радну годину именују посебним решењем.

Директор у установи образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање,
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у чијем склопу је Тим за кризне догађаје,
3. тим за самовредновање,
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
5. тим за писање пројеката,
6. тим за превентивно-здравствену заштиту деце,
7. тим за професионални развој, као и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Васпитно-образовно веће

Члан 57.

Васпитно-образовно веће сачињавају васпитачи, медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадници. 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.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе,
- прати остваривање програма васпитања и образовања,
- стара се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања,
- вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника,
- прати и утврђује резултате рада деце,
- даје предлог програма организовања и реализовања различитих програма и облика у оквиру предшколског програма у Установи као што су зимовање, излети, енглески језик и сл.
- даје предлог ментора за праћење рада приправника,
- доноси одлуку о избору васпитних средстава која ће се користити у радној години, а на образложен предлог стручног актива васпитача,
- учествују у изради Нацрта годишњег плана рада, Предшколског програма, као и извештаја о њиховов остварености,
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања,

- предлаже представнике запослених у Управни одбор, тајним гласањем,
- решава и друга питања васпитно-образовног рада.

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

За свој рад Васпитно образовно веће у Установи одговара Управном одбору.

Начин рада Васпитно-образовног већа

Члан 58.

Васпитно-образовно веће сазива и њиме руководи директор Установе, а у одсуству директора помоћник директора.

Васпитно-образовно веће има председника Васпитно–образовног већа који се бира на две године, на почетку радне године.

Рад Васпитно-образовног већа одвија се на седницама у складу са Годишњим планом рада. Седнице се одржавају ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Васпитно-образовног већа. Укупан број чланова Васпитно-образовног већа утврђује се на основу списка запослених васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника (запослени на неодређено и одређено време) који кадровска служба Установе доставља Већу.

Члан 59.

Седница Васпитно-образовног већа сазива се истицањем позива на огласној табли по Организационим јединицама, најмање три дана пре дана одржавања седнице, осим ако се седница сазива по хитном поступку.

Седница Васпитно-образовног већа сазива се по потреби, у складу са Годишњим Планом рада за радну годину. Директор је дужан да закаже седницу на захтев већине чланова васпитно-образовног већа, Управног одбора, Савета родитеља и оснивача.

Члан 60.

Позив за седницу Васпитно-образовног већа садржи и предлог Дневног реда.

Дневни ред за седницу Васпитно-образовног већа утврђују директор и председник Васпитно-образовног већа.

По утврђивању кворума и дневног реда, о свакој тачки дневног реда се дискутује. Дискусије треба да буду што краће и јасније. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење поштујући законску обавезу на понашање које доприноси развијању позитивне атмосфере у Установи, а све у вези са тачком дневног реда.

Члан 61.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Васпитно-образовног већа или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

Члан 62.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Васпитно-образовног већа, исто може бити удаљено са седнице. Одлуку о удаљењу са седнице доноси директор.

Члан 63.

Уколико се не одржи седница Васпитно-образовног већа због недостатка кворума, заказује се нова седница у року до три дана са истим дневним редом.

Исту одлуку донеће директор и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

О раду Васпитно-образовног већа води се записник, који потписују директор, председник Васпитно образовног већа и записничар.

Одлучивање Васпитно-образовног већа

Члан 64.

Васпитно-образовно веће доноси одлуке, закључке, мишљења, предлоге и др. на основу већине од укупно присутних на седници.

Члан Васпитно-образовног већа може гласати за или против доношења одлуке, а може бити и уздржан. Гласање се по правилу спроводи јавно, ако законом није другачије речено.

Тајно гласање се спроводи у следећим случајевима:

- давање мишљења о свим кандидатима за избор директора,
- давање предлога чланова за Управни одбор из реда запослених.

Васпитно-образовно веће може одлучити да се и у другим случајевима одлучује тајно.

Члан 65.

За тајно гласање се користе гласачки листићи за давања мишљења о свим кандидатима за избор директора и давање предлога за избор чланова Управног одбора из реда запослених, као и у другим случајевима у којима се одлучи да се одлуке доносе тајним изјашњавањем. Гласање о свим кандидатима за избор директора спроводи Комисија која се бира на седници Васпитно-образовног већа, која има задатак да спроведе гласање и достави мишљење Комисији за избор директора.

На седници Васпитно-образовног већа на којој се даје предлог чланова у Управни одбор из реда запослених, гласање спроводи Комисија која се именује на самој седници, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Васпитно-образовног већа.

Стручни актив васпитача

Члан 66.

Стручни актив васпитача чине руководиоци васпитних група и васпитачи који раде у васпитним групама са децом од 3 године до поласка у школу. Седницама актива васпитача присусутвују и директор, помоћник директора и стручни сарадници. Актив васпитача има председника актива који се бира на две године. Председник Актива васпитача сазива седнице и утврђује Дневни ред у складу са Годишњим планом рада и захтевом директора и васпитача.

Стручни актив васпитача обавља следеће послове:

- утврђује предлог основа за годишњи план васпитно-образовног рада у васпитним групама одговарајућег узраста,
- унапређује, усклађује и допуњује групне планове рада васпитача и предлаже садржај и средства рада,
- прати и унапређује вођење предшколске документације,
- у сарадњи са стручном службом предлаже набавку стручне литературе,
- предлаже програм стручног усаршавања васпитача,
- разматра стручну проблематику путем предавања, трибина и сл.
- анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада,
- врши и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе.

Актив васпитача одржава састанке и седнице на којима се води записник, који потписује председник и записничар. Актив на седницама доноси одлуке, мишљења, предлоге и др.

За свој рад Стручни актив васпитача у Установи одговара директору.

Стручни актив медицинских сестара

Члан 67.

Стручни актив медицинских сестара разматра резултате неге, васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите Установе.

Актив медицинских сестара чине руководиоци јаслених група, медицинске сестре – васпитачи и медицинске сестре на превентиви. Седницама актива медицинских сестара присусутвују директор сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите и други сарадници. Актив медицинских

сестара има председника актива који се бира на две године. Председник актива сазива седнице, утврђује дневни ред и руководи радом на седницама.

Стручни актив медицинских сестара обавља послове:

- систематског праћења здравственог стања раста и развоја деце,
- утврђује предлог основа за Годишњи план рада, активности за негу и исхрану деце, васпитно-образовни рад и превентивно-здравствену заштиту у групама одговарајућег узраста,
- унапређује, усклађује и допуњује индивидуално планирање и програмирање рада медицинских сестара у јаслама,
- прати реализацију неге, васпитно образовног рада, превентивне здравствене заштите и даје предлоге за измене и допуне,
- прати и унапређује вођење педагошке и здравствене документације,
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

Актив медицинских сестара одржава састанке и седнице на којима даје мишљења, предлоге и води записник који потписује председник и записничар.

За свој рад Стручни актив медицинских сестара у Установи одговара директору.

Члан 68.

Директор може на предлог Стручног актива васпитача и медицинских сестара формирати:

- активе узрасних група,
- активе радних јединица,
- тематске активе који раде на одређеној проблематици.

У оквиру појединих актива могу се формирати тематске секције, односно радне групе.

Педагошки колегијум

Члан 69.

Педагошки колегијум чине председници стручног актива васпитача и медицинских сестара и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора који се односе на :

- планирање, организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Установе,
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компентенција,
- вреднује резултате васпитача и стручног сарадника,
- старање о остваривању развојног плана Установе,
-организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника,
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених,
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања,
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Педагошки колегијум одржава седнице које сазива и руководи директор, односно помоћник директора, а о чему се води записник.

За свој рад Педагошки колегијум у Установи одговара директору.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 70.

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе 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.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и руководи руководилац актива, о чему се води записник. Руководилац актива је дужан да редовно доставља извештај о резултатима остварености развојног плана директору, а директор Савету родитеља и Управном одбору. Актив за развојно планирање је дужан да благовремено достави Управном одбору предлог Развојног плана Установе, као и измене и допуне истог.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање у Установи одговара директору.

Члан 71.

Сходно члану 56. Статута, директор образује Стручне тимове на почетку сваке радне године, посебним решењем. У решењу се одређују руководилац и чланови тима. Руководилац Стручног тима је одговоран за рад Стручног тима. Руководилац Стручног Тима сазива седнице уколико није надлежан директор, стара се о благовременом достављању позива и материјала за седнице. Закључке, мишљења и друге одлуке Стручног тима руководилац доставља директору. Чланови Стручног тима доносе одлуке на основу већине од укупног броја присутних чланова на седници, а седница се одржава ако је присутна већина од укупног броја чланова Стручног тима. На седницама Стручног тима води се записник.

Руководилац Стручног тима може именовати заменика који га замењује у случају његове спречености да обавља послове руководиоца Тима. Чланови Тима су дужни да присуствују седницама Тима, а у случају спречености да обавесте руководица Тима о спречености присуства на седници.

VI. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Васпитачи и стручни сарадници

Члан 72.

Васпитно-образовни рад у установи остварује васпитач и медицинска сестра васпитач, у складу са посебним законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају педагог и психолог, педагог физичке културе и логопед, а у складу са посебним законом.

Распоред рада запослених по Објектима и групама утврђује се Годишњим планом рада за сваку радну годину.

Сарадник, педагошки асистент и лични пратилац

Члан 73.

У обављању делатности васпитања и образовања предшколска установа има сарадника: нутриционисту, социјалног и здравственог радника, а може да има и другог сарадника, у складу са посебним законом.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно васпитно-образовном раду може да присуствује и лични пратилац детета, са сметњама у развоју, ради пружања помоћи детету са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигјене, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу.

Члан 74.

Задатак васпитача у предшколској установи је да својим компентенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Задаци стучних сарадника

Члан 75.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1. унапређивању васпитно-образовног рада у установи,

2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју деце у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагање мера у интересу развоја и добробити детета;

3. пружању стручне подршке васпитачу и директору за:

- стварање подстицајне средине уз примену савремених научно заснованих сазнања;
- јачање компентенција и професионални развој васпитача и стручних сарадника;
- развијање компентенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4. развоју инклузивности установе,

5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце,

6. праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада,

7. остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима, и другим запосленим у установи,

8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама,

9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља установе и општинског савета родитеља,

10. спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сардник остварује задатке на основу стандарда компентенција за стручне сараднике.

Секретар установе

Члан 76.

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 (лиценцу).

Секратар 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 заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита за секретара сноси установа.

Секретар који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

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

Секретару се одузима лиценца за секретара који је осуђен правноснажном пресудомза повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни пресатупу вршењу дужности.

.

Послови секретара

Члан 77.

Секретар установе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду,
2. обавља управно правне 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. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи,
7. обавља правне послове у вези са уписом деце,
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе,
9. прати прописе и о томе информише запослене,
10. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи,
11. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора,
12. друге правне послове по налогу директора.

Услови за пријем у радни однос

Члан 78.

У радни однос у Установу може да буде примљено лице, под условима прописаним у члану 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и ти услови се доказују приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Васпитач и стручни сарадник је лице које има образовање предвиђено у члану 140. и члану 141. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 79.

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

Издавање, суспензија и одузимање лиценце васпитачу и стручном сараднику предвиђено је Законом о основама система образовања и васпитања.

Послове васпитача, стручног сарадника може да обавља приправник или приправник стажиста, у складу са Законом.

Заснивање радног односа у Установи

Члан 80.

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 спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији. Комисија има најмање три члана. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који су изабрани и испуњавају услов за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за запошљавање 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.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и 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 у року од осам дана од достављања образложене листе кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос од стране конкурсне комисије, доноси решење о избору кандидата по конкурсу.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Управном одбору, у року од осам дана од дана достављања решења, а Управни одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од подношења жалбе.

Ако по расписаном конкурсу није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење о избору кандидата оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 81.

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

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

- ради замене одсутног запосленог до 60 дана,
- 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 радне године,
- до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће радне године.

Члан 82.

Установа може приликом расписивања конкурса за пријем у радни однос на неодређено време да пропише обавезу уговарања пробног рада са васпитачем, медицинском сестром васпитачем и стручним сарадником.

Изузетно, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

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

Стручно усавршавање

Члан 83.

Васпитач, стручни сарадник са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања компентенија потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа.

У току стучног усавршавања васпитач, стручни сарадник, може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, који за стечено звање има увећану плату.

Запослени има право на одсуство са рада у току године од три дана, ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства васпитача и стручног сарадника планира педагошки колегијум.

Податке о професионалном развоју васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (портфолиу).

Радно време запосленог у Установи

Члан 84.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Установи, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Структуру и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље, утврђује се решењем директора за сваку радну годину, а у складу са Годишњим планом рада.

Распоред дневног радног времена васпитно-образовног особља одређују непосредни руководиоци, узимајући у обзир радно време Установе и организационе јединице, потреба већине деце и родитеља и др.

Радно време осталих служби и радника одређују руководиоци радних јединица у сагласност са директором Установе.

Уколико постоје захтеви за одређивање другог радног времена, дневни распоред рада појединих служби и радника може се утврдити и другачије, о чему одлучује директор посебним решењем.

О присутности на послу и одсутности са посла, води се евиденција, коју воде непосредни руководиоци, по организационим јединицама или лице које они задуже.

Норма васпитача и стручног сарадника

Члан 85.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

- 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи;
- 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полуденвном трајању у предшколској установи, односно основној школи;
- 20 сати непосредног васпитно-образовног са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима

Одмори и одсуства

Члан 86.

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у Установи, по правилу, користи годишњи одмора за време летњег периода и школског распуста.

Одговорност запосленог

Члан 87.

Запослени у установи одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђене овим статутом,
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања,
3. повреду забране из члана 110. -113. Закона о основама система образовања и васпитања, и
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 88.

Запослени је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа и материјално одговоран за штету на раду или у вези са радом коју намерно или из крајње непажње проузроковао Установи.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира да ли је запослени ослобођен кривичне одговорности, односно прекршајне одговорности.

Материјална одговорност

Члан 89.

Запослени у Установи одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао Установи, правном лицу, корисницима услуга, итд. Ако је штету прозроковало више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао, а

ако се не може утврдити део штете коју је прозроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују подједнако.

Запослени који је у раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадио послодавац, дужан је да послодавцу надокнади износ исплаћене штете.

Члан 90.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако запослени одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Директор и запослени могу да закључе писани споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 91.

Запослени се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 92.

Ако запослени претрпи повреду на послу или штету на раду или у вези са послом, послодавац је дужан да му надокнади штету на начин предвиђен у члану 89. сав 1. 2. овог Статута.

Запослени незадовољан висином штете може се обратити тужбом суду, по предходно спроведеном првостепеном и другостепеном поступку у Установи.

Дисциплинска одговорност

Члан 93.

Запослени у Установи оговорни су дисциплински за повреду радних обавеза и дужности.

Повреде радних обавеза запослених у Установи могу бити лакше и теже.

Лакше повреде радних обавеза и дужности

Члан 94.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или недозвољено напуштање посла у току радног времена,
2. кршење одредаба Закона о забрани пушења у Установи,
3. неоправдан изостанак с посла један радни дан,
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
5. неоправдано неодржавање појединих активности и других облика образовно-васпитног рада,
6. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
7. обављање приватног посла за време рада;
8. прикривање материјалне штете;
9. непридржавање одредаба закона и других општих аката установе;
10. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду и др.
11. непоштовање обавезе ношења радне одеће и обуће у складу са Актом о процени ризика и после упозорења претпостављеног,
12. учестала употреба и коришћење мобилног телефона у току рада,

13. повреда закона, правилника о понашању у установи и других општих аката која нису обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.

Теже повреде радних обавеза и дужности

Члан 95.

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

1. извршење кривичног дела на раду и у вези са радом,
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе,
3. ношења оружја у установи,
4. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава,
5. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана,
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
7. неспровођење мера безбедности деце и запослених,
8. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно образаца јавне исправе или јавне исправе,
9. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику,
10. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података,
11. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог,
12. неизвршавање или несавесно извршавање, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,
13. злоупотреба права из радног односа,
14. незаконито располагање средствима, простором установе, опремом и имовином установе,
15. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак

Члан 96.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу и тежу повреду радне обавезе предвиђне у предходном члану.

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

Дисциплински поступак покреће се закључком, 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 писано изјасни на наводе из закључка 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 писану одбрану.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 из других разлога у складу са законом.

Дисциплинске мере

Члан 97.

Мере за лакшу поверду 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 које су предвиђене у члану 164. Закона и повреду забране из члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања 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 прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане у члану 110., 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана164 став 1. тачке 1.) -7.) изриче се мера престанак радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радних обваеза из члана 164. тачке 8.) -18.) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 98.

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 трајања радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Правна заштита запослених

Члан 99.

На решење о остаривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Ако управни одбор не одлучи о 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 дана достављања решења.

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

VII. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА

Упис деце у Установу

Члан 100.

Установа, у складу са својим могућностима и исказаним потребама породице за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно законског заступника, врши упис деце предшколског узраста, према следећим критеријумима који су утврђени као приоритети за упис:

1. деца из осетљивих рупа (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 породица 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 родитеља 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 предшколску установу;

5. остала деца.

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

Одлуку о пријему детета на целодневни боравак детета, по расписаном позиву, доноси директор на предлог Комисије коју чине педагог, социјални радник, медицинска сестра и васпитач, а на основу посебног Правилника који доноси Управни одбор.

Дете се сматра уписаним на целодневни боравак, када се између родитеља и Установе закључи уговор о упису детета којим се регулишу међусобна права и обавезе. Родитељ приликом уписа детета у установу даје податке о детету који су предвиђени законом и исти морају бити тачни.

Упис детета у Предшколску установу врши се путем Портала еУправе, коришћењем услуге еВртић за општину Горњи Милановац.

Захтев за упис детета у Установу садржи податке о детету, податке о родитељима односно другом законском заступнику детета, образовни и социјални статус, здравствени статус детета, као и податке о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравстевној и социјалној подршци детета.

Захтев за упис детета у Установу садржи податке о детету којим се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравстевној и социјалној подршци.

Подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име презиме (лични подаци), место рођења, адреса становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште и удаљеност од места становања до установе.

Подаци којима се одређује образовни статус, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језик на коме се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном раду, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљеност домаћинста од установе, стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослења), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета је податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Податак о препорученој и пруженој додатној образовној, здравстевној и социјалној подршци су подаци које доставља Интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Сваки запослени са подацима са којима располаже поступа у складу са Законом о заштити података о личности.

Члан 101.

У месецу мају објављује се јавни позив за упис деце на целодневни боравак за наредну радну годину, а сходно расположивим капацитетима. Пријем деце и формирање група је до 15. јула, полазак деце је 01. септембра.

По завршетку редовног пријема деце формира се листа чекања, која се допуњује током године у зависности од слободних места.

Пријем захтева за упис деце у предшколску установу врши се током целе године, а дете се може примити у установу уколико има слободног места.

Члан 102.

Установа је дужна да упише дете од 5,5 - 6,5 година, ради похађања припремног предшколског програма, који је бесплатан за родитеља. Припремни предшколски програм траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Члан 103.

Родитељи као посредни корисници услуга имају следеће обавезе:

- да поштују режим дана и живота Установе, који се утврђује Кућним редом, који доноси директор Установе;
- да до 10. у месецу за предходни месец учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности предшколске установе у висини цене коју одреди оснивач,
- да се одазову на позив васпитача, стручних сарадника или руководства Установе;
- да савесно врше и друге родитељске дужности у интересу васпитно-образовног рада;
- обавезни су да дете доводе и одводе из Установе и да га непосредно предају васпитачу на негу и чување.

Родитељ који нередовно плаћа накнаду трошкова за боравак детета у Установи и не поштује Кућни ред и друга Правила понашања у Установи, Установа раскида уговор са родитељом и дете се исписује из Установе.

Члан 104.

Права и обавезе родитеља, односно законског заступника детета, као посредног корисника услуга и Установе као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором, који се закључује приликом пријема детета у Установу.

VIII. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Евиденција о деци које води установа

Члан 105.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно законским заступницима и о запосленима.

Установа је руководилац прикупљених података и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување у складу са законом и законом о заштити података о личности.

Јединствен информациони систем просвете

Члан 106.

Установа у оквиру Јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) уноси и ажурира податке из евиденције о установи, деци и запосленима у установи у електронском облику.

Јединствени образовни број

Члан 107.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се јединствени број (у даљем текст: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

ЈОБ предстаља 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.

Овлашћено лице Установе дужно је да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе воде евиденцију

Подаци о ЈОБ-у чувају се трајно.

Подаци у регистру деце

Члан 108.

Установа уноси и ажурира податке у ЈИСП у регистар деце, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то: податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања; податке за одређивање образовног статуса детета, податке за одређивање социјалног, функционалног, здравственог и материјалног статуса како детета тако и родитеља, односно законског заступника.

Подаци о регистру Установе

Члан 109.

У регистар Установа уносе се подаци о којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања, податак о шифрама квалификација, податак о програмима образовања и васпитања које реализује и моделима образовања које реализује, језик на коме остварује образовање и васпитање, број деце по узрасту, односно по врсти програма, податке о објектима, броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима, квадратура број кабинета, радионица, податак о актима и органима установе, резултати спољашњег вредновања установе, податак о финансијским средствима из буџета Репиублике Србије и јединице локлане самоуправе и податке од проширене делатности и њиховом трошењу.

Подаци о запосленима

Члан 110.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци и то: име и презиме, јединствен 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, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим знањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима васпитача и стручних сарадника, учешће у раду органа установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада у складу са законом. Подаци о запосленима су подаци о плати, и подаци за њен обрачун и исплату.

IX. СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 111.

За обављање делатност Установа обезбеђује средства:

I Из буџета општине, за:

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 82% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћи запосленима у 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 која су средства обезбеђена у буџету Републике Србије,

3. стручно усавршавање запослених,

4. превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност од места становања од установе,

5. превоз запослених,

6. капиталне издатке,

7. заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из Закона,

8. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије,

9. плаћање по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

II Из буџета Републике Србије, за:

- остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе,
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом,
- оставривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу,
- развојне програме и пројекте установа.

III Од корисника услуга:

- од родитеља за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у износу који одреди оснивач за саваку календарску годину,

IV Приход од родитељских уплата за донатора, спонзора, приходи од других извора који се могу користити за побољшање услова за образовање и васпитање у погледу простора, опреме и дидактичког материјала, за остваривање програма који нису делатност Установе, за исхрану и помоћ деци и тд.

Члан 112.

Средства за финансирање делатности Установе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету, а сходно Закону и Правилнику.

Цена коју родитељ плаћа на име накнаде трошкова за целодневни боравак деце у Установи одређује надлежни орган општине за сваку календарску годину, а за различите облике и програме у предшколском васпитању који су одређени Предшколским програмом одлучује Управни одбор уз прибављено мишљење Савета родитеља.

Члан 113.

Установа има обавезу да осигура имовину, запослене и децу од последица несрећног случаја (незгоде).

X. ОБАВЕШТАВАЊЕ

Члан 114.

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

Члан 115.

Управни одбор Установе, директор, као и други овлашћени запослени дужни су да обезбеде благовремено и истинито обавештавање. Обавештавање запослених и корисника се врши у писаном облику, објављивањем на огласне табле организационих јединица, на интернет страници Установе, достављањем писаног обавештења или другог акта на мејл радне јединице, или непосредно на састанцима, седницама, и др.

Члан 116.

После сваке седнице Управног одбора и других органа, сачињава се извод са закључцима и одлукама и доставља се на огласне табле по објектима. Извод из записника са седница Управног одбора објављује се најкасиније у року од пет дана од дана одржавања седнице Управног одбора, а потписује га председник Управног одбора и записничар.

Секретар Установе доставља сва општа акта радним јединицама, посредством мејла или непосредно у писаном облику, на основу којих се формира правна база коју запослени користе у циљу информисања о правима и обавезама.

За доступност коришћења достављених аката одговара руководилац радне јединице.

Члан 117.

За редовно, благовремено, истинито, потпуно обавештење у Установи одговорни су директор Установе и председник Управног одбора.

XI. НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ОПШТИХ АКАТА

Члан 118.

Установа у складу са Законом доноси:

- Статут,
- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Колективни уговор или Правилник о раду,
- Правила понашања и међусобни односи деце, запослених, родитеља, односно других законских заступника деце,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Акт о процени ризика на раду,
- Правилник о рачуноводственим политикама,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних и фиксних телефона,
- Правилник о вођењу евиденције и коришћењу службених возила и машина,
- Правилник о уређењу поступка јавне набавке у установи,
- Правила о заштити од пожара,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Установи,
-Правилник о заштити података о личности,
- Правилник о упису деце у Предшколску установу,
- као и друга општа акта, сходно закону.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом, доноси Предшколски програм, Развојни план Установе и Годишњи план рада, као и извештаје о њиховом остваривању.

Члан 119.

Опште акте Установе доноси Управни одбор, ако законом или овим Статутом није другачије речено да их доноси директор.

Члан 120.

Статут се објављује се на огласној табли Установе, интернет старници Установе и у Службеном гласнику Општине Горњи Милановац.

Други општи акти се објављују на огласној табли Установе.

Општи акти се објавују и на интернет страници Установе, пусунцегм.срб, по ступању на снагу.

Члан 121.

Сви општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, а могу да ступе на снагу и раније, само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 122.

Даном почетка примене овог Статута престаје да важи Статут Предшколске установе „Сунце“ број 1-06-793 од 23.03.2018. године и Измене и допуне Статута Предшколске установе „Сунце“ број 1-06-1432 од 01.07.2022. године.

Члан 123.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а примењује се даном добијања сагласности од стране оснивача.

Председник Управног одбора
Бојан Пучковић

Број:1451
Дана:10.09.2026.

Овај Статут објављен је на огласној табли Установе дана 16.09. .2026. године.

С А Д Р Ж А Ј

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ..... 2-5

II ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ 5

III НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ 5-10

IV ПОСТУПАЊЕ ОРГАНА УСТАНОВЕ РАДИ ОБЕЗБЕЂИВАЊА ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ОБАВЕЗА ДЕТЕТА,РОДИТЕЉА, ОДН. ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСПУПНИКА 10-13

V ОРГАНИ УСТАНОВЕ..... 13
- **Управни одбор.....13-15**
- **Савет родитеља.....15-16**
- **Директор.....16-19**
- **Стручни органи Установе.....20-23**
  - **Васпитно-образовно веће.....20**
  - **Стручни актив васпитача.....22**
  - **Стручни актив медицинских сестара.....22**
  - **Педагошки колегијум.....23**
  - **Стручни актив за развојно планирање.....23**

VI ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ 24-31

VII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА 31-33

VIII ЕВИДЕНЦИЈА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ 33-34
IX СРЕДСТВА УСТАНОВЕ..... 34-35

X ОБАВЕШТАВАЊЕ..... 35

11. НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ОПШТИХ АКАТА 36

12. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....36