

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„НАША РАДОСТ ВАРВАРИН“  
Варварин

Установа за проширено  
ослабено и неспособно  
„НАША РАДОСТ“ с.п.о.  
Број 210E  
Датум 13.10 го 25 год.  
ВАРВАРИН

СТАТУТ  
П.У. „Наша радост“  
Варварин

У Варварину, октобар 2025.године

# ПУ „Наша радост“

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021, и 92/23 у даљем тексту: Закон), Управни одбор предшколске установе "П.У. Наша радост" у Варварину, на седници одржаној 13.10 2025. године, донео је

## СТАТУТ

П.У. "Наша радост" Варварин

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи за предшколско васпитање и образовање "Наша радост" у Варварину (у даљем тексту: установа), поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза деце, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, и запослених у установи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа установе и друга питања, у складу са Законом.

#### Члан 2.

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

Делатност коју Установа обавља је васпитање и образовање деце предшколског узраста. Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, односно деце узраста од шест месеци до поласка у школу.

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност предшколског васпитања и образовања, у смислу Закона јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

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

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања – проширена делатност.

Одлуку о проширењу делатности Установе доноси Управни одбор уз сагласност Министарства, а на основу ближих услова за обављање проширене делатности коју прописује министар.

#### Члан 3.

Установа обавља делатност образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

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

#### Члан 4.

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

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

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

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

Понашање у установи и међусобни односи деце, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у установи.

#### Члан 5.

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

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

Установа је дужна да преузме све мере прописане законом када се посумља или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, родитеља односно другог законског или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за љуцка и мањинска права.

Поступање установе кад се посумља или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Члан 6.

У установи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

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

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем деце путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу-ЧУВАМ ТЕ.

Установа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Установи у одговору на насиље и злостављање, занемаривање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине

заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу. Чувам те, а који прописује министар надлежан за послове образовања и васпитања.

Члан 9.

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

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

Ближе услове о начину препознавања понашања којима се вређа углед, частили достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за љуцка и мањинска права.

Поступање установе када се посумља или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Члан 10.

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

## II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив установе је Установа за предшколско васпитање и образовање деце "Наша радост" Варварин, са потпуном одговорношћу.

Дан установе је 14 октобар.

Скраћени назив установе гласи: Установа "Наша радост" Варварин, са п.о.

Назив установе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима установе у складу с одлуком директора установе.

Седиште установе је у Варварину, Улица Слободе, број 66.

Установа је основана Одлуком о оснивању СИЗ-а дечје заштите Општине Варварин бр.683 од 09.08.1982.год. и уписана је у судски регистар код Привредног суда у Краљеву, под бројем Фи 1480/90 за обављање делатности под шифром:

8510- предшколско образовање (обухвата- предшколско образовање које претходи основном образовању),

8891- делатност дневне бриге о деци (обухвата – дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце са посебним потребама).

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

Члан 12.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

---

Установа уз сагласност Министарства просвете, има организационе јединице и то:

- 1) **Организациона јединица „Заједничке службе“** за административне, рачуноводствене и заједничке послове, са седиштем у Варварину, обавља:
  - опште, правне и административне послове,
  - рачуноводствено – финансијске послове,
  - послове јавне набавке,
  - послове заштите на раду,
  - превентивно – здравствене послове,
  - припрема и сервирање хране,
  - одржавање објекта.
  
- 2) **Организациона јединица „Вртићи“**
  - вртић „Наша радост“, са седиштем у Варварину, 10 васпитних група .
  - У Бошњану, 2 васпитне групе, узраста 3-6,5 год.
  - У Залоговцу, 1 васпитна група , узраста 3-6,5 год.
  - У Горњем Катуну, 1 васпитна група , узраста 3-6,5 год.
  - У Доњем Катуну, 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.
  - У Избеници, 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.
  - У Бачини, 2 васпитне групе , узраста 3-6,5 год.
  - У Орашју, 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.
  - У Карановцу, 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.
  - У Маскару 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.
  
- 3) **Организациона јединица „Лептирић“ у Обрежу,** 3 васпитне групе, узраста од 18 месеци – 6,5 год.

**Члан 13.**

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

**Члан 14.**

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси Управни одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

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

**Члан 15.**

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

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

**Заступање и представљање**

**Члан 16.**

Установу представља и заступа директор.

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

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

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

Директор може да опуномоћи секретара установе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван установе да заступа установу у одређеним правним пословима.

### Печат и штампил

#### Члан 17.

Установа има печат, штампил и печат благајне.

Текст печата, штампила и печата благајне исписује се на српском језику, ћилирним писмом.

#### Члан 18.

Печат Установе је округлог облика, пречника 30 милиметра, са кружно исписаним текстом: Установа за предшколско образовање и васпитање, а по средини печата у хоризонтални текст: „Наша радост“ са п.о. ВАРВАРИН.

Печат служи у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које Установа издаје деци и запосленима, као и за оверу веродостојности јавне исправе коју издаје Установа и то.

- Уверење о савладаном предшколском програму,
- Преводница.

#### Члан 19.

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

Штампил Установе је правоугаоног облика, са водоравно исписаним истоветним текстом као на печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датумом:

Установа за предшколско  
образовање и васпитање

„Наша радост“ са п.о.

Бр: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ВАРВАРИН**

#### Члан 20.

Печат благајне Установе је округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом: П.У. „Наша радост“ Варварин, а по средини печата у хоризонтални текст:

**БЛАГАЈНА**

#### Члан 21.

За чување, издавање и употребу печата и штампила одговоран је директор установе.

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатом другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу. Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

### III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

#### Члан 22.

Основна делатност установе је васпитно-образовна делатност коју Установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању деце, у складу са Законом.

Извршавајући основну делатност, Установа обезбеђује све услове да се деца оспособе да:

1. Усвајају и стижу знања и примењују и размењују стечена знања,
2. Науче како да уче и користе свој ум,
3. Идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење,
4. Раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице,
5. Одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима,
6. Прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације,
7. Ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима,
8. Ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини,
9. Схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да бису изоловани,
10. Покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

#### Годишњи план рада

#### Члан 23.

Управни одбор доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, превентивне здравствене заштите, дневног одмора и рекреације и исхране деце, а ради остваривања програма васпитања и образовања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и прешколским програмом, установа годишњи план рада доноси најкасније до 15. септембра.

Годишњим планом рада Установа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

#### Остваривање образовања и васпитања

#### Члан 24.

Установа развија и остварује програме предшколског образовања и васпитања деце узраста од 6 месеци до поласка у школу, у складу са Основама предшколског васпитања и образовања и са посебним законом.

У оквиру предшколског програма Установа може да остварује и друге специјализоване програме према својим могућностима а у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

### Школска и радна година

#### Члан 25.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодиснта.

Деца предшколског узраста имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев надлежног органа општине уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

### Проширена делатност установе

#### Члан 26.

Установа може да обавља и друге делатности којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Остварење проширене делатности установа планира годишњим планом рада

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

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

Одлука о проширењу делатности установе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангазовања деце и запислених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширењу делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености, посебни услови за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља и одлука прописана чланом 98. став 6. Закона и решење о верификацији основне делатности.

#### IV СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

##### Члан 27.

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

##### Члан 28.

Средства за рад установе обезбеђују у складу са законом и финансијским планом Установе.

Плате запослених у установи одређују се у складу са Законом и финансијским планом установе.

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

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

##### Члан 29.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

##### Члан 30.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, установа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља деце и предшколаца;
- 2) учешћем општине Варварин
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност установе, као и за исхрану деце.

Средства за виши квалитет образовања, која установа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине Варварин, донатора, спонзора, и проширене делатности, дужна је да првенствено користи за исхрану деце и за помоћ деци.

#### V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

##### Члан 31.

Установа се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом општине Варварин стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандард постигнућа, наставног плана и програма образовања и васпитања,

предшколског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Установе оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начини остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање,
- задовољство деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, деца, васпитачи, стручни сарадници, директор и Управни одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор, савету родитеља, и Управном одбору, као и надлежној школској управи.

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор установе образује Тим за самовредновање.

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

#### **Развојни план установе**

##### **Члан 32.**

Установа је дужна да донесе развојни план.

Развојни план установе је стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

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

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

#### **КОРИСНИЦИ УСЛУГА**

##### **Члан 33.**

Установа обезбеђује корисницима потребне услуге за целодневни и полудневни боравак и њихово васпитање и образовање, превентивну здравствену заштиту, као и правилну исхрану у циљу правилног психо-физичког развоја деце.

#### **Начин и поступак уписа деце у предшколску установу**

##### **Члан 34.**

У Установу може да се упише дете на захтев родитеља, старатеља, односно другог законског заступника.

У установи се уписују деца узраста од 18 месеци до поласка у школу.

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу (пет и по до шест и по година).

Упис у установу се врши током маја и јуна месеца за наредну школску годину, зависно од потреба уписа.

Уколико има места деца се могу уписивати током целе године.

Упис се врши на основу Јавног позива за упис деце, који се објављује у средствима јавног информисања.

Приликом уписа деце приоритет имају деца из осетљивих група.

Упис деце у целодневни боравак у установи врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Родитељ попуњава захтев за упис детета. Уз захтев и документацију потребну за упис, родитељ је дужан да достави и доказ о здравственом стању детета.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Надлежна Општинска управа Општине Варварин обавештава установу о сваком детету стасалом за похађање пропремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

Права и обавезе родитеља, као корисника услуга и установе као даваоца услуга, регулише се посебним уговором који се закључује приликом уписа детета.

Ближе одредбе о упису деце прописују се посебним Правилником.

## VI ОРГАНИ УСТАНОВЕ

### Члан 35.

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

### Управни одбор

### Члан 36.

Управни одбор је орган управљања у установи.

### Члан 37.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Варварин, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова управног одбора.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлогу општине Варварин.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће, а из реда родитеља – Савет родитеља (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Варварин.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, а

предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Управног одбора траје четири године.

#### Члан 38.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### Члан 39.

Ако овлашћени предлагач члана Управног одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Варварин одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Варварин именуваће чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Управног одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Варварин дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Варварин доноси решење о именовању Управног одбора.

Изузетно, Управни одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

### **Престанак дужности Управног одбора**

#### Члан 40.

Управном одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Варварин разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Управни одбор, 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 одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе с покрене иницијатива за разрешење члана Управног одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у управни одбор;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 10. закона ;

Испуњеност услова из става 3, тач. 1)–3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштину општине Варварин.

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

#### Члан 41.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења управног одбора, Скупштина општине Варварин 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 Варварин не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу управног одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени управни одбор, најкасније у року од 15 дана.

#### Члан 42.

Министар именује привремени управни одбор ако Скупштина општине Варварин не именује управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима управног одбора.

Мандат привременог управног одбора траје до именовања новог управног одбора од стране Скупштине општине Варварин.

### Надлежност Управног одбора

#### Члан 43.

Управни одбор:

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

2) доноси предшколски програм (у даљем тексту програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурсе за избор директора Установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;

8) закључује са директором Установе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа, којим се утврђују права, обавезе и одговорности директора Установе;

9) одлучује о правима и обавезама директора Установе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду из члана 110-113 закона

10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовноваспитног рада;

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

#### Члан 44.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

Управни одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

#### Члан 47.

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

### Савет родитеља

#### Члан 48.

Установа има Савет родитеља.

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

#### Члан 49.

##### Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у Управни одбор установе;
  - 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у све друге обавезне тимове Установе;
-

- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора радних листова за децу;
- 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава остварених и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера ,начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органиом јединице локалне самоуправе које је дужна да спроводи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена законом и овим статутом.

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

#### Члан 50.

Органи установе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Установе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

#### Члан 51.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

### Директор Услови за директора

#### Члан 52.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара

заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) да има држављанство Републике Србије;

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

6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

- студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета (ово лице мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има : образовање из става 2 тачке 6) овог члана за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање 8 година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 3 Закона, односно одговарајуће образовање за васпитача:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање 10 година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

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

#### **Лиценца за директора**

##### **Члан 53.**

Испит за директора Установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора Установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

1) који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл.110-113 закона

2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### Избор директора Установе

#### Члан 54.

Директора Установе именује министар, на период од четири године.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Установе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора Установе, у складу са чланом 52 Статута, односно:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
  - 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
  - 3) доказ да није осуђиван по основама из члана 50. став 2. тачка 3) Статута;
  - 4) доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Установи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
  - 5) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
  - 6) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
  - 7) радну биографију;
  - 8) оквирни план рада за време мандата;
  - 9) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### Члан 55.

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

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс.

#### Члан 56.

Управни одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор 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.

Обавезне чланове Комисије чине представници запослених васпитача и осталих запослених.

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

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

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

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се посебним општим актом Установе.

#### Члан 57.

Комисија из члана 56. Статута 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.

Председник Управног одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Установе, без одлагања заказује седницу Управног одбора, која треба да се одржи у року од 5 дана од дана када је председник Управног одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Управни одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Управног одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 3. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

- Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.
- Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### Статус директора

#### Члан 58.

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

---

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

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

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

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

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

### Надлежност и одговорност директора установе

#### Члан 59.

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

Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Установу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Установе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Установе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) се стара о благовременом објављивању правних аката Установе и обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље,

односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;

16) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;

17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

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

19) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;

20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са Законом и другим прописима;

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

22) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;

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

24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;

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

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

#### Члан 60.

Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

### Престанак дужности директора

#### Члан 61.

Дужност директора Установе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота, и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
- 3) Установа није благовремено донела програм предшколског образовања и васпитања, односно не остварује програм предшколског образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113 закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

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

7) у Установе се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;

8) не испуњава услове из члана 122 закона;

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

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

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

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

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

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

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

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

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 62.**

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

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

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

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

**Помоћник директора**

Члан 63.

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

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

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Управног одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;
- 4) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 5) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 6) врши надзор над административним и рачуноводственим пословима;
- 7) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда и правила понашања у установи;
- 8) организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области васпитно-образовног рада
- 9) пружа помоћ васпитачима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања стручног испита,
- 10) обавља и друге послове који су утврђени општим актима установе и овим статутом.

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

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

**Секретар Установе**

Члан 64.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар:

1) мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

(2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су урсђивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, и

2) дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

### Послови секретара

#### Члан 65.

Секретар Установе обавља следеће послове:

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

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

### СТРУЧНИ ОРГАНИ

#### Члан 66.

Стручни органи Установе су:

- 1) Васпитно-образовно веће,
- 2) Стручни активи васпитача и медицинских сестара,
- 3) стручни актив за развојно планирање,
- 4) тим за инклузивно образовање,
- 5) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 6) тим за самовредновање,
- 7) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 8) тим за професионални развој,
- 9) други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

#### Члан 67.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;

- 2) прате остваривање предшколског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада деце;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања, и
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Члан 68.**

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

У раду Васпитно-образовног већа имају право да учествују и педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки, односно андрагошки асистент уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

**Члан 69.**

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Васпитно-образовног већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

**Васпитно-образовно веће**

**Члан 70.**

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници.

**Члан 71.**

Васпитно-образовно веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 65. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује предлог Годишњег плана васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- 2) разматра стручну проблематику из области васпитно-образовног рада;
- 3) покретање и подршка акционих истраживања васпитно-образовне праксе, даља едукација и практична примена нових Основа програма предшколског васпитања и образовања;
- 4) разматра извештаје о педагошко-инструктивном раду, истраживањима, семинарима, превентивној здравственој заштити, исхрани, летовању и зимовању деце и предлаже мере за њихово унапређивање;
- 5) разматра извештаје стручног надзора и предузима мере за побољшање и унапређење васпитно-образовног рада;
- 6) предлаже начине за сарадњу са родитељима, друштвеном средином и одговарајућим организацијама;
- 7) разматра програме стручног усавршавања и исте реализује;
- 8) врши и друге послове утврђене законом, одлукама директора и Управног одбора установе.

Члан 72.

За свој рад Васпитно-образовно веће одговара директору.  
Начин рада и седнице васпитно-образовног већа уређују се Пословником о раду васпитно-образовног већа.

**Стручни актив медицинских сестара**

Члан 73.

Стручни актив медицинских сестара разматра следећа питања:

- 1) програм неге, исхране и васпитно-образовног рада и организација живота и рада деце у јаслицама,
- 2) план адаптације деце на вртић,
- 3) превентивна здравствена заштита деце,
- 4) праћење физичког раста и развоја еце и начини превенције деформитета,
- 5) израда и вођење јаслица дидактичким и радним материјалом,
- 6) предлаже нове облике рада,
- 7) врши и друге послове утврђене законом, одлукама директора и Управног одбора установе.

Председници стручних актива бирају се на Васпитно-образовном већу на предлог директора, за сваку радну годину.

Стручни актив медицинских сестара ради на седницама о чему се води записник.  
За свој рад стручни актив медицинских сестара одговара директору.

**Стручни актив васпитача млађих васпитних група**

Члан 74

Стручни актив васпитача млађих васпитних група разматра следећа питања:

- 1) програм васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 до 5 година
- 2) план адаптације деце на вртић,
- 3) праћење физичког раста и развоја еце и начини превенције деформитета,
- 4) програм зимовања и летовања деце,
- 5) програм здравствено-превентивног рада и организацију живота и рада деце узраста од 3 до 5,5 година,
- 6) извештаје о реализацији васпитно-образовног рада,
- 7) коришћење мултимедијалних средстава у раду са децом млађег узраста у оквиру унапређивања васпитно-образовног рада,
- 8) остваривање сарадње између јаслених и васпитних група у циљу остваривања континуитета васпитно-образовног рада,
- 9) израда дидактичког материјала и набавка средстава за васпитно-образовни рад са децом,
- 10) извештаје о реализацији васпитно-образовног рада,
- 11) врши и друге послове утврђене законом, одлукама директора и Управног одбора установе.

Стручни актив васпитача млађих васпитних група ради на седницама о чему се води записник.

За свој рад Стручни актив васпитача млађих васпитних група одговара директору.

**Стручни актив васпитача који остварују припремни предшколски програм**

Члан 75

Стручни актив васпитача који остварују припремни предшколски програм разматра следећа питања:

- 1) утврђује Предлог припремног програма васпитно-образовног рада са децом у години пред полазак у школу и стара се о његовом успешном остваривању,
- 2) разматра извештај о остваривању ППП за претходну годину,
- 3) разматра понуде и врши избор радних листова и дидактичког материјала за децу која похађају ППП,
- 4) разматра програме стручног усавршавања у оквиру припремног програма и исти реализује на нивоу Установе,
- 5) разматра и усклађује вођење педагошке документације у складу са законским нормативима и наложима просветног саветника и директора,
- 6) разматра понуде и предлаже набавку новије стручне литературе за остваривање ППП
- 7) разматра рад радионица за децу и предлаже начине за побољшање рада,
- 8) утврђује програм и организацију Завршне приредбе,
- 9) утврђује програм и организацију Ликовне колоније Установе и Културне вечери вртића,
- 10) разматра извештаје о реализацији васпитно-образовног рада у припремним групама,
- 11) анализира сопствену праксу у остваривању припремног програма и предлаже начине за побољшање васпитно-образовног рада у години пред полазак у школу,
- 12) разматра сарадњу са родитељима деце,
- 13) разматра проблематику усклађивања ППП са програмом рада у основној школи и сарадњу са учитељима,
- 14) врши и друге послове утврђене законом, одлукама директора и Управног одбора установе.

Председници стручног актива васпитача бирају се на Васпитно-образовном већу на предлог директора за сваку радну годину.

Стручни актив васпитача који остварује припремни прешколски програм ради на седницама о чему се води записник.

За свој рад стручни актив васпитача који остварују припремни прешколски програм одговара директору.

**Стручни актив за развојно планирање**

Члан 76.

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је 7 из редова васпитача и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Представнике васпитача и стручних сарадника предлаже Васпитно-образовно веће а представника јединице локалне самоуправе предлаже Скупштина општине Варварин.

Представник Савета родитеља предлаже се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Члан 77.

---

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 65. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада;
- 3) предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање активности;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 5) прати реализацију Развојног плана;
- 6) и друга питања од значаја за развој установе.

#### Члан 78.

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

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

#### Члан 79.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Управном одбору и Васпитно-образовном већу.

### Тим за инклузивно образовање

#### Члан 80.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

#### Члан 81.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 65. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за децу којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију предшколског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) врши и друге послове утврђене законом, одлукама директора и Управног одбора установе.

#### Члан 82.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 83.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Васпитно-образовном већу.

**Тим за заштиту од дискриминације,  
насиља, злостављања и занемаривања**

Члан 84

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља деце и Општине Варварин, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Установе.

Тим за заштиту образује директор.

Члан 85.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 65. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Установи, деце, родитеља односно старатеља деце или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Установе и другим субјектима у Установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) врши и друге послове утврђене законом, одлукама директора и Управног одбора установе.

Члан 86

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

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

Члан 87.

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Васпитно-образовном већу.

**Тим за самовредновање рада Установе**

Члан 88.

Задатак тима за самовредновање рада Установе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,

2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,

3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,

4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општине Варварин.

Састав тима утврђује директор.

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

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

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за самовредновање за свој рад одговара директору.

#### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе**

##### **Члан 89.**

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе је да:

1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,

2) утврђује положај Установе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,

3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Установе,

4) учествује у креирању развојног плана Установе и годишњег плана Установе,

5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Управном одбору, Васпитно-образовном већу и другим стручним органима, као и синдикату Установе,

6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Установе и саме Установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник општине Варварин

Састав тима утврђује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе одговара директору и Васпитно-образовном већу.

Члан 90.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници у Установи.

Члан 91.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада деце;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Установе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за дете којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) прати рад васпитача и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 12) врши и друге послове утврђене законом, одлукама директора и Управног одбора установе.

Члан 92.

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

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Васпитно-образовног већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 93.

За свој рад педагошки колегијум одговара Васпитно-образовном већу и директору.

**Индивидуални образовни план**

Члан 94.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Детету који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања предшколског програма и израду, доношење и остваривање 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 образовно-васпитних потреба детета.

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

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у Установа чини 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.

Остваривање ИОП-а у Установи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

## VII П р а в а д е т е т а

Члан 95.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Установе, у складу са законским прописима;
- 8) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–7) овог члана нису остварена;
- 9) заштиту и правично поступање Установе према детету;
- 10) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

Дете, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права из става 2. овог члана

или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са дететом и родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Установа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности детета за време боравка у Установи и свих активности које организује у Установи, у сарадњи са надлежним органом општине Варварин

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Управни одбор ће донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности детета.

#### Члан 96.

Заштита деце се спроводи преко медицинске сестре на превентиви, запосленог који обавља послове заштите или радника обезбеђења у Установи, односно припадника полиције.

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

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружају:

- медицинска сестра на превентиви,
- Лице за обављање послова безбедности на раду,
- Сваки запослени дужан је да према својим могућностима и знању у случају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

### Пријава Министарству ради заштите права детета

#### Члан 97.

Дете, родитељ односно други законски заступник детета, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим Статутом, Законом или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке Управног одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113 ЗОСОВ-а;

3) повреде права детета из члана 79. ЗОСОВ-а;

Пријаву из става 1. овог члана дете, његов родитељ односно други законски заступник детета може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 3. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности, по коме Установа мора да поступи.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3 овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

### ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 98.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује васпитач и медицинска сестра-васпитач.

Стручне послове на унапређењу васпитно-образовног рада у Установи обављају стручни сарадник психолог и други.

Зависно од потреба Установе, као и програма који се реализују, додатну подршку и стручне послове могу да обављају и социјални радник, дефектолог и логопед.

У обављању делатности Установа може да има и сараднике: нутриционисту, медицинске сестре на превентиви, педагошке асистенте.

Члан 99.

Врста послова, услови за њихово обављање и број извршиоца ближе се регулишу Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи.

**Одговорност запослених**

Члан 100.

Запослени одговара за:

- 1) Лакшу повреду радне обавезе утврђену статутом Установе и законом;
- 2) Тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) Повреду забране прописану Законом;
- 4) Материјалну штету коју запослени наносе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

**Удаљење са рада**

Члан 101

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164 ЗОСОВ-а тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. ЗОСОВ-а а до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим Статутом, ЗОСОВ и законом којим се уређује рад.

**Врсте повреда обавеза запослених**

- 1) Лакше повреде обавеза

Члан 102.

**Лакше повреде** радне обавезе запосленог у Установи су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. Неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
3. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. Неоправдано неодржавање појединих васпитно-образовних активности и других облика васпитно-образовног рада;
5. Неоправдано изостајање са седница стручног органа или тима, ако је запослени члан тог органа;

6. Непристојно одевање у просторијама Установе, дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
7. Непријављивање директору или Управном одбору кршења права деце;
8. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
9. Одбијање сарадње са другим радницима Установе;
10. Неуљудно или недолучно понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
11. Обављање приватног посла за време рада;
12. Необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
13. Прикривање материјалне штете;
14. Непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

## 2) Теже повреде радне обавезе

### Члан 103

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

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

## 3) Повреде забране

### Члан 104.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања.

#### Дисциплински поступак

##### Члан 105

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу и тежу повреду радне обавезе из члана 164 ЗОСОВ-а, као и повреду забране из члана 110-113 ЗОСОВ-а

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

За лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане ЗОСОВ-а, установа утврђује општим актом.

#### Дисциплинске мере

##### Члан 106

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 103 овог Статута и повреду забране из чл. 110-113 ЗОСОВ-а су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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. ЗОСОВ-а једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВ-а, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ-а и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 103. тач. 1)-6) овог Статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 103. тач. 7)-16) овог Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

#### Члан 107.

Одговорност запослених у Установи ближе се регулише Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са законом.

### VIII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

#### Чл.108

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

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

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

### IX ОБАВЕШТАВАЊЕ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

#### Члан 109.

Деца, родитељи, односно други законски заступници 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 110.

Рад органа Установе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

#### Члан 111.

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

Члан 112

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Установе.

Члан 113

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

## Х ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 114.

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

Члан 115.

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

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Установе, престанком радног односа у Установе нити губитком својства детета на боравку у установи.

Члан 116.

Органи Установе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 117.

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем имовине и објеката установе,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Установе,
- 4) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
- 5) Други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Управни одбор.

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

Члан 118

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и деце., подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, односно родитељу или старатељу детета и трећим лицима.

Члан 119

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

Члан 120.

Обавезе органа Установе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

Општим актом установе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података кој ипредстављају пословну или професионалну тајну.

## XI ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 121.

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

Директор установе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са Законом, а Управни одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са Законом.

Члан 122.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности установа у складу са законом доноси Програм васпитања и образовања, Развојни план установе, Годишњи план рада и Статут Установе.

Установа у складу са законом доноси и :

- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о раду,
- Правила понашања деце, запослених и родитеља,
- Правилник о мерама заштите и безбедности деце,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Акт о процени ризика,
- Пословнике о раду: Управног одбора, Савета родитеља и стручних органа,
- Друге опште акте.

Члан 123.

Општи акти објављују се на огласној табли Установе и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања.

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

Изузетно, општим актом се може предвидети да акт у целини или његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа који се тзв актом уређује то допушта.

## XII ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ УСТАНОВА

Члан 124.

---

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

Установа може сваку од евиденција из става 1 овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете ( удаљем тексту ЈИСП).

Евиденције установа води на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Установа је руковаца података из ст. 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

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

#### Члан 125.

Установа у регистар из члана 175 ЗОСОВ-а уноси и ажурира податке из евиденција из члана 112. Статута, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра деце код Министарства, Установа ће од Министарства за свако дете обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељуједетету у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Установе, при првом упису у Установу.

Директор Установе дужан је да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

#### Члан 126.

Подаци о запосленима о којима Установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Руковаца подацима из ст. 1. овог члана је Установа.

#### Члан 127.

Сврха обраде података о којима Установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Установа о деци и запосленима, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 128.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе заведен под бројем 1057 од 03.07.2024. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

#### Члан 129.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а након добијања сагласности оснивача.



Председник Управног одбора  
Владимир Филиповић

Статут је заведен под деловодним бројем 2107, од 12.10 2025. године, и објављен је на огласној табли Установе дана \_\_\_\_\_ 2025. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_, 20. године.

